

# Instrução para solicitação de adesão ao **SUASA/SUSAF/PR**

Câmara Técnica SUSAF/PR

Curitiba - 2021



© 2021 Agência de Defesa Agropecuária do Paraná. Todos os direitos reservados.  
É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.  
1ª ed. revisada. Ano 2021.

*Elaboração, distribuição, informações:*

Câmara Técnica - SUASA-SUSAF-PR  
Rua dos Funcionários, 1559  
CEP: 80035-050, Cabral, Curitiba - PR  
Tel.: (41) 3313-4000  
[www.adapar.pr.gov.br/](http://www.adapar.pr.gov.br/)

*Equipe Técnica*

Karolline Marques da Silva - Cascavel/PR - IDR Paraná  
Katia Kaori Taira - Curitiba/PR - Adapar  
Mariza Koloda Henning - Curitiba/PR - Adapar  
Maurício de Barros - Irati/PR - IDR Paraná

*Colaboração*

Ana Helena Ferrazini Marvullo Neves - Cornélio Procópio/PR - Adapar

# Apresentação

Esta instrução tem como finalidade auxiliar os municípios e consórcios de municípios a montarem o seu arcabouço documental para solicitação de adesão ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, à Agricultura Familiar e de Pequeno Porte no Estado do Paraná – SUASA-SUSAF-PR, ela não substitui os documentos oficiais, sendo necessário consultá-los.

Foi tomado como base na elaboração desta instrução a Portaria da Adapar nº 81, de 29/04/2020, que estabelece os requisitos e critérios para adesão dos municípios ou consórcio de municípios ao SUASA-SUSAF-PR, que se encontra disponível no endereço:

[www.adapar.pr.gov.br/Pagina/SUSAF-Sistema-Unificado-Estadual-de-Sanidade-Agroindustrial-Familiar-Artesanal-e-de-Pequeno](http://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/SUSAF-Sistema-Unificado-Estadual-de-Sanidade-Agroindustrial-Familiar-Artesanal-e-de-Pequeno)

Câmara Técnica do SUASA-SUSAF-PR

# Instrução para solicitação de adesão ao SUASA/SUSAF/PR

## Informações gerais sobre os documentos

- Os documentos devem ser encaminhados por e-mail ou outro meio eletrônico;
- Apresentados exclusivamente em formato “.pdf”;
- Salvos separadamente;
- Documentos com assinatura deverão ser digitalizados, não sendo permitida a inserção de imagens de assinatura. Na utilização de assinatura eletrônica, deverá possuir meio de comprovação da autoria e da integridade do documento.

# Documentos referentes ao SIM e consórcio de municípios

## 1. Termo de adesão ao SUASA/SUSAF-PR

(art. 3º, inciso I)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo I, da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Deverá estar datado e assinado pelo prefeito/presidente do consórcio.

## 2. Organograma do Serviço de Inspeção

(art. 3º, inciso II)

- Organograma demonstrando a posição do Serviço de Inspeção Municipal na estrutura organizacional do poder executivo;
- Conferir se o organograma está de acordo com a Lei que cria o serviço de inspeção e o Decreto que regulamenta o serviço. Caso esteja em desacordo, inserir o link de publicação da legislação que estabelece a estrutura organizacional do poder executivo e suas alterações;
- Se for consórcio de municípios, deve apresentar cópia do Estatuto aprovado pela assembleia geral, acompanhado do comprovante da publicação.

## 3. Regulamento próprio e normas técnicas que conduzem as atividades do Serviço de inspeção no município ou consórcio de municípios

(art. 3º, inciso III)

### 3.1 Lei que instituiu o serviço de inspeção e suas eventuais alterações

- Incluir cópia completa da Lei que institui o Serviço de Inspeção e suas eventuais alterações;
- A versão entregue deverá estar assinada e publicada ou inserir uma comprovação de sua publicação;

- A legislação deve estar em consonância com a Lei Federal nº 1283/1950 e suas alterações, possuindo pelo menos os seguintes aspectos: criação do Serviço de Inspeção; obrigatoriedade de registro de empresa de produtos de origem animal (POA) no órgão competente; órgão ao qual o Serviço de Inspeção é subordinado; prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, nos estabelecimentos produtores de POA pode ser executada de forma permanente ou periódica; estabelecimentos sujeitos a inspeção e fiscalização; competência de fiscalização; proibição de duplicidade de fiscalização industrial e sanitária; penalidades a serem aplicadas; previsão de regulamentação;
- Incluir todos os anexos que a Lei possua, caso existam;
- Ressaltamos que a legislação municipal não pode colidir com a federal.

### **3.2 Decreto que regulamenta a Lei de criação do Serviço de Inspeção e suas eventuais alterações**

- Incluir cópia completa do decreto que regulamenta o Serviço de Inspeção e suas eventuais alterações;
- Deve ser inserida uma versão assinada e publicada ou inserir uma comprovação de sua publicação;
- É desejável que o decreto possua pelo menos os seguintes aspectos: âmbito de atuação; classificação dos estabelecimentos (sugere-se que seja utilizada a mesma classificação que o RIISPOA - Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal - Decreto Federal nº 9013/2017 e suas alterações); registro dos estabelecimentos; condições gerais dos estabelecimentos; se desejar, a agroindústria familiar e de pequeno porte pode ter normas específicas; obrigações dos estabelecimentos; inspeção industrial e sanitária (sugere-se que seja internalizado o Título V - Da inspeção industrial e sanitária do RIISPOA); padrões de identidade e qualidade (sugere-se que seja internalizado o Título VI - Dos padrões de Identidade e Qualidade do RIISPOA); registro de produtos (com e sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade - RTIQ), da embalagem, rotulagem e dos carimbos de inspeção; análises laboratoriais (coleta de amostras fiscais de água e produtos); responsabilidades, medidas cautelares, das infrações e do processo administrativo; e disposições finais;
- Incluir todos os anexos que o Decreto possua, caso existam;
- Ressaltamos que a legislação municipal não pode colidir com a federal.

## LEMBRETE

É obrigatório o estabelecimento possuir Responsável Técnico, fornecer dados estatísticos (mapa de abate, relatório de produção e comercialização) e dispor de programas de autocontrole desenvolvidos (BPF, PPHO, APPCC, bem estar animal, etc.).

O SIM deverá registrar os produtos fabricados pelas empresas com registro no serviço.

Na legislação sanitária deverá estar claramente disciplinada a autoridade competente para o exercício da fiscalização, infrações, auto de infração, rito processual e suas instâncias, prazos, competências para julgar e sanções.

Para o registro de estabelecimento deverá estar previsto memorial econômico sanitário da empresa com plantas (baixa com lay-out, de situação, cortes, etc.) e o memorial de obra, pois constituem fontes de informações importantes e permitem ao fiscal avaliar se as instalações e equipamentos são compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas pela empresa e se estão de acordo com a legislação (se desejar, a agroindústria familiar e de pequeno porte podem ter normas específicas).

### 3.3 Normas Técnicas de construção

- Incluir cópia completa das normas de construção;
- Deverá ser inserida uma versão assinada e publicada ou inserir uma comprovação de sua publicação;
- O Serviço de Inspeção deverá apresentar normas específicas para todas as áreas (carne e derivados, pescados e derivados, leite e derivados, mel e derivados e ovos e derivados), independentemente de ter estabelecimento registrado nessas áreas no serviço;
- Caso o serviço tenha internalizado normas técnicas de outros órgãos, apresentar documento que comprove a internalização destes, incluindo a sua publicação.

### 3.4 Instrução de Trabalho

- Incluir as Instruções de Trabalho - IT referentes aos procedimentos internos para registro de estabelecimento, registro de produto, inspeção e fiscalização nos estabelecimentos, coleta de amostra fiscal, verificação oficial dos programas de autocontrole, e outras que o serviço julgar necessários.

## A – IT de registro de estabelecimento, sugerimos que:

- Descreva detalhadamente como o Serviço realiza o registro de estabelecimento, contemplando a vistoria de terreno com emissão de parecer conclusivo, recepção dos documentos previstos no decreto municipal, análise dos documentos (informar quais são as normas técnicas de construção utilizadas para análise do projeto), emissão de parecer, laudo de vistoria final indicando que o estabelecimento foi edificado conforme projeto aprovado até a emissão do certificado de registro de estabelecimento;
- No memorial econômico sanitário deverá constar informações como identificação do estabelecimento, localização, classificação, capacidade de processamento diário, água de abastecimento, instalações industriais e equipamentos, tipo de matéria-prima e ingredientes, produtos que pretende fabricar, fluxo de produção, capacidade de produção diária dos produtos, quantidade de funcionários, número de vestiários e sanitários, meios de transportes, etc. O memorial e as plantas permitem avaliar se as instalações e equipamentos são compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas pela empresa e se estão de acordo com o decreto municipal, normas de construção e demais legislações;
- Anexar na IT os modelos de documentos mencionados.

## B – IT de registro de produto, sugerimos que:

- Descreva detalhadamente como o Serviço realiza o registro de produtos com e sem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade – RTIQ. O registro do produto deve abranger, além do processo de fabricação, a formulação e rotulagem. O produto deve atender os padrões de identidade e qualidade e demais normas complementares. Para produtos não regulamentados, observar as diretrizes do DIPOA/MAPA, divulgadas no e-SISBI/SGSI. Após o registro, informar como é feita a liberação da produção;
- Dentre as informações sugeridas para serem solicitadas no formulário/memorial de registro do produto, estão: características do rótulo; quantidade e forma de indicação; quantidade e porcentagem por matéria-prima, ingredientes e aditivos; porcentagem de aditivos no produto final; padrões microbiológicos e físico-químicos do produto a ser produzido pela empresa; presença de alérgenos; processo de fabricação (descrição das etapas de recepção, de manipulação, de beneficiamento, de industrialização, de fracionamento, de conservação, de embalagem, de armazenamento e de transporte de produto); sistema de embalagem; armazenamento do produto pronto; transporte do produto. Sugerimos que acompanhem o formulário/memorial os seguintes documentos: autorização para uso de marca de terceiros; ficha técnica dos ingredientes, aditivos, entre outros, croqui da rotulagem, documentos que respaldem métodos de produção (por ex.: orgânicos, caipira, etc); base científica para assegurar a qualidade e inocuidade de produtos sem RTIQ, legislação internacional, parecer do Responsável Técnico sobre uso de alegações de propriedade funcional ou de saúde, quando existirem tais alegações no rótulo/embalagem, para aqueles produtos que se enquadram no informe técnico da Anvisa 09/2004, os demais devem ter autorização ou registro na Anvisa; para produtos sem regulamentação observar o disposto no art. 429 do Decreto Federal nº 9013/2017;

- Observar que o estabelecimento só pode fabricar produtos que constem no memorial econômico sanitário e plantas aprovadas pelo SIM;
- Após a indicação de estabelecimento pelo SIM ao SUSAF-PR, a câmara técnica do SUSAF-PR autorizará a inclusão do estabelecimento na Relação de empresas indicadas ao SUSAF-PR disponível no site da prefeitura. O serviço deverá solicitar ao estabelecimento a atualização da sua rotulagem, incluindo o Selo de acordo com o Manual de uso do Selo do SUSAF-PR (<https://www.adapar.pr.gov.br/Pagina/SUSAF-Sistema-Unificado-Estadual-de-Sanidade-Agroindustrial-Familiar-Artesanal-e-de-Pequeno>);
- Anexar na IT os modelos de documentos mencionados.

### **C - IT de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos, sugerimos que:**

- Descreva detalhadamente as ações fiscais que podem ser realizadas pelo Serviço de Inspeção. Citar os documentos que podem ser gerados na inspeção e fiscalização e a forma de utilização destes;
- Constar por meio de qual documento a empresa será comunicada oficialmente pelo SIM sobre as não conformidades encontradas durante a fiscalização/inspeção. As não conformidades registradas devem ser respondidas pela empresa de forma imediata ou mediata, conforme o risco, por meio de modelo de documento (ex. plano de ação) estabelecido pelo SIM. O fiscal deve estabelecer prazo para que o estabelecimento responda as não conformidades. Recomenda-se que a resposta contenha as seguintes informações: medidas corretivas, preventivas e prazo para saneamento. O SIM após avaliação do plano de ação, deve comunicar o resultado da avaliação ao estabelecimento e acompanhar a sua execução. O fiscal deve verificar o último plano de ação do estabelecimento e se for o caso, outros planos que ainda estejam em aberto, para verificação in loco do atendimento das ações e dos prazos propostos;
- Informar a frequência mínima de inspeção e fiscalização. Caso a frequência mínima seja estabelecida de acordo com o risco estimado associado ao estabelecimento, descrever o procedimento para o cálculo do risco estimado e o intervalo de fiscalização para eles. Sendo internalizada a norma federal de cálculo de risco, deve-se fazer ajuste do volume de produção (RV) ou da frequência mínima de fiscalização de acordo com o risco estimado associado ao estabelecimento (RE). Ressaltamos que o cálculo do risco estimado associado ao estabelecimento deve ser atualizado a cada fiscalização;
- Anexar na IT os modelos de documentos mencionados no instrutivo.

### **D - IT de coleta de amostra fiscal, sugerimos que:**

- Descreva detalhadamente os procedimentos de coleta, preenchimento de documento oficial de solicitação de análises, acondicionamento, lacração e remessa de amostra, da comunicação de resultado e tomadas das ações cabíveis conforme o regulamento do Serviço de Inspeção. Não confundir as análises de controle de qualidade do estabelecimento com as análises fiscais;

- Esclarecer como serão estabelecidos os produtos que serão coletados no ano por estabelecimento;
- Declarar que as amostras serão analisadas de acordo com a lista de parâmetros físico-químicos e microbiológicos para produto de origem animal e para água de abastecimento disponível no site do Mapa;
- Anexar na IT os modelos de documentos mencionados.

## **E – IT de verificação oficial dos programas de autocontrole, sugerimos que:**

- Descreva detalhadamente como o Serviço de Inspeção faz a verificação oficial dos programas de autocontrole, tanto in loco como de forma documental, contemplado no mínimo os elementos de controle previstos na Portaria da Adapar nº 81/2020, descrevendo o que será avaliado em cada elemento e frequência mínima de verificação oficial in loco e documental;
- Informar qual o documento utilizado pelo Serviço de Inspeção para registrar as não conformidades identificadas durante os procedimentos de verificação oficial dos autocontroles. As não conformidades registradas devem ser respondidas pela empresa de forma imediata ou mediata, conforme o risco, por meio de documento (ex. plano de ação) estabelecido pelo SIM. O fiscal deve estabelecer prazo para que o estabelecimento responda as não conformidades. Recomenda-se que a resposta contenha as seguintes informações: medidas corretivas, preventivas e prazo para saneamento. O SIM após avaliação do plano de ação, deve comunicar o resultado da avaliação ao estabelecimento e acompanhar a sua execução. O fiscal deve verificar o último plano de ação do estabelecimento e se for o caso, outros planos que ainda estejam em aberto, para verificação in loco do atendimento das ações e dos prazos propostos;
- Anexar na IT os modelos de documentos mencionados.

## 04. Plano de trabalho anual com cronograma detalhado

(art. 3º, inciso IV)

### 4.1 Das atividades de inspeção e fiscalização

- Fazer referência às instruções de trabalho que será utilizada;
- Inserir cronograma de fiscalização/inspeção por servidor;
- Identificar como as horas semanais serão distribuídas (caso haja servidores com menos de 40 horas semanais);
- Se a frequência de fiscalização for mensal, o cronograma de um mês será suficiente, se o maior intervalo for trimestral, três meses consecutivos serão suficientes. Citar qual o estabelecimento que será fiscalizado ou se é atividade de escritório;
- Informar os dias e horários de abate nos estabelecimentos, quando for o caso;
- Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção devem ser contemplados no cronograma, não somente os que serão indicados ao SUSAF-PR;
- Se houver análise de risco dos estabelecimentos, a frequência de fiscalização deve ser de acordo com a análise de risco calculada. Informar o risco estimado de cada estabelecimento.

Sugere-se a utilização do seguinte modelo:

Nome do Servidor		Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Sem1	Manhã					
	Tarde					
Sem2	Manhã					
	Tarde					
Sem3	Manhã					
	Tarde					
Sem4	Manhã					
	Tarde					

## 4.2 Coleta de amostras para análises microbiológicas e físico-químicas

- Fazer referência as instrução de trabalho que será utilizada;
- Inserir cronograma que defina os meses as datas de coleta de amostra fiscal de água e dos produtos de cada estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção;

Sugere-se a utilização do seguinte modelo:

Estabelecimento:																								
Número de registro:																								
	Jan		Fev		Mar		Abr		Mai		Jun		Jul		Ago		Set		Out		Nov		Dez	
Água	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Estabelecimento:																								
Número de registro:																								
	Jan		Fev		Mar		Abr		Mai		Jun		Jul		Ago		Set		Out		Nov		Dez	
Nome dos produtos	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

F= físico-química e M= microbiológica



## 05. Relação de estabelecimentos registrados pelo SIM que serão indicados ao SUSAF/PR

(art. 3º, inciso V)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo II da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Os dados apresentados deverão ser iguais aos que constam no site do Serviço de Inspeção;
- Todos os campos deverão estar preenchidos;
- Quando o estabelecimento se enquadrar em mais de uma classificação (por ex.: leite e carne), deixar claro que se trata da mesma empresa;
- O nome do produto deverá estar conforme o RTIQ ou a nomenclatura oficial e demais normas específicas;
- Ressaltamos que a legislação municipal não pode colidir com a federal.

## 06. Declaração de posse e estrutura física e corpo funcional regular

(art. 3º, inciso VI)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo III da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Deverá estar datado e assinado pelo prefeito/presidente do consórcio.

### A - Número de médicos veterinários concursados lotados oficialmente no SIM e carga horária de cada profissional.

- Citar o nome dos veterinários concursados e carga horária de cada um;
- Anexar as Portarias/Decretos de nomeação e lotação de cada médico veterinário do Serviço de Inspeção. Deve ser inserida uma versão assinada e publicada ou inserir uma comprovação de sua publicação.

### B - Número de auxiliares administrativos que atuam junto ao SIM e carga horária de cada profissional.

- Citar o nome dos auxiliares/ técnico agropecuário/inspeção, o cargo e a carga horária de cada um, se houver;
- Anexar as Portarias/Decretos de nomeação e lotação de cada servidor do Serviço de Inspeção. Deve ser inserida uma versão assinada e publicada ou inserir uma comprovação de sua publicação.

### C - Número total de estabelecimentos registrados no SIM por classificação da indústria.

- Descrever a quantidade de estabelecimentos que se enquadra em cada uma das classificações descritas na regulamentação do Serviço de Inspeção;
- Quando o estabelecimento se enquadrar em mais de uma classificação, deixar claro que se trata da mesma empresa.

### D - Informar a estrutura física e materiais exclusivos disponíveis para a execução das atividades administrativas de fiscalização e inspeção (área física, material de apoio, mobiliário, equipamentos, veículos, etc.).

- Informar a área física do escritório do Serviço de Inspeção. Constar se é compartilhado ou exclusivo;
- Citar o número de computadores, impressoras, arquivos, equipamentos, mesas, cadeiras, linhas telefônicas, internet e demais mobiliários;
- Informar quais são os materiais de apoio disponíveis;
- Informar quais são os materiais para coleta de amostra disponíveis para o SIM (lacre, saco lacre, caixa de isopor, etc.);
- Informar se o Serviço de Inspeção dispõe de carro e se este é de uso exclusivo, ou compartilhado. Se compartilhado, informar a forma de compartilhamento.

**E - Informar como o serviço organiza e mantém os dados referentes à relação de estabelecimentos registrados, projetos aprovados, produtos registrados, dados de produção e comercialização.**

- Descrever como o Serviço de Inspeção organiza os dados cadastrais referentes ao estabelecimentos registrados: (Nome, CNPJ ou CPF, número de registro, classificação, endereço completo, telefone, data de registro, produtos registrados, projetos aprovados, dados de produção e de comercialização). Informar se é utilizado arquivo digital (Planilha de Excel, documento no Word, etc.) ou físico. Informar como os dados são atualizados pelo Serviço de Inspeção.

## 07. Termo de responsabilidade do médico veterinário responsável pelo SIM

(art. 3º, inciso VII)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo IV da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Deverá estar datado e assinado pelo médico veterinário responsável pelo Serviço de Inspeção;
- Inserir documento que nomeia o referido médico veterinário como responsável pelo Serviço de Inspeção. Ressaltamos que este documento não é a anotação de responsabilidade técnica do CRMV-PR (ART CRMV-PR);
- Deverá constar o de acordo do responsável pela secretaria ou órgão ao qual o Serviço de Inspeção está vinculado (assinatura e carimbo);
- Conferir se o número da Portaria/Decreto está de acordo com o documento anexado;
- Conferir se o número da Lei Municipal está de acordo com a lei anexada.

## Documentos referentes aos estabelecimentos indicados ao SUSAF/PR

## 08. Termo de responsabilidade do responsável técnico do estabelecimento requerente

(art. 6º, inciso I)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo VI da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Deverá estar datado e ser assinado pelo responsável técnico do estabelecimento.

## 09. Laudo Técnico Sanitário de avaliação das condições do estabelecimento

(art. 6º, inciso II)

- O modelo apresentado deverá estar de acordo com o Anexo VII da Portaria Adapar nº 81/2020;
- Deverá estar datado e ser assinado pelo médico veterinário responsável técnico do Serviço de Inspeção.

### A- O estabelecimento possui registro dos produtos no SIM?

- Esclarecer se os produtos listados no Anexo II, da Portaria Adapar nº 81/2020 encontram-se regularmente registrados no Serviço de Inspeção;
- Ressaltamos que os produtos têm que ser registrados conforme o decreto do Serviço de Inspeção e atendendo os RTIQs, e demais legislações vigentes.

### B - As matérias-primas de origem animal são oriundas da propriedade onde a unidade de processamento está localizada e/ou possuem origem determinada?

- Esclarecer se as matérias primas são de produção própria, ou se são compradas de terceiros;
- Sendo de terceiros, esclarecer se provém de estabelecimentos registrados/inspecionados, e com qual tipo de registro (SIF/SIP/SISBI/SUSAF/SIM).

### C - O processo produtivo adota o programa de autocontrole com o propósito de garantir a produção de alimentos seguros ao consumidor?

- Esclarecer se adota programas de autocontrole e quais programas estão implementados;
- Explicar, resumidamente, o que foi encontrado nas últimas verificações oficiais dos programas de autocontrole, tanto in loco quanto documental;
- Ressaltamos que todos os programas de autocontrole elencados na Portaria Adapar nº 81/2020 devem estar implantados na sua totalidade para que o estabelecimento seja indicado ao SUSAF/PR;
- O Serviço de Inspeção antes da indicação do estabelecimento ao SUSAF/PR deve fazer a verificação oficial de todos os programas da empresa para avaliar se o programa de autocontrole está sendo conduzido de forma satisfatória.

#### **D - Todos os manipuladores possuem certificado de boas práticas na fabricação?**

- Esclarecer se os manipuladores receberam treinamento sobre as boas práticas de fabricação;
- Esclarecer se o estabelecimento possui cronograma para constante treinamento/aprimoramento de seus manipuladores.

#### **E - As unidades de produção de matéria-prima e as unidades de origem determinada adotam Boas Práticas Agropecuárias (BPA) na produção?**

- Informar se as unidade de produção de matéria-prima adotam as Boas Práticas Agropecuárias (BPA) na produção.
- Se uma das matérias-primas for leite, informar se as propriedades de origem adotam as BPAs, se a empresa dispõe de Plano de Qualificação de Fornecedores de Leite (PQFL) implementado e descrito no programa de autocontrole da matéria-prima, conforme determina a IN 77/2018.

#### **F - Os produtos não regulamentados (sem RTIQ) estão devidamente aprovados pelo responsável pelo SIM?**

- Esclarecer se a empresa fabrica produtos sem RTIQ e se foram aprovados pelo médico veterinário responsável pelo Serviço de Inspeção.
- Esclarecer se o registro desses produtos foram feitos conforme art. 429 do Decreto nº 9013, de 29 de março de 2017 ou se atenderam as diretrizes do Mapa (se for o caso) para aprovação.

# Avaliação dos requisitos para adesão ao SUASA/SUSAF-PR

## 10. Serviço de Inspeção Municipal regulamentado, estruturado e ativo ou participar de consórcio público, onde, dentre as suas atividades, que disponha de serviço de inspeção sanitária e industrial esteja organizado.

(art. 2º, inciso I)

- Serão avaliadas as documentações anteriormente citadas para caracterizar a regulamentação, estruturação e atividades do Serviço de Inspeção;
- Será verificado se o número de veterinários disponíveis no Serviço de Inspeção é compatível com o a demanda de atividades.

## 11. Médico veterinário responsável pelo SIM

(art. 2º, inciso II)

- Será verificada a existência de médico veterinário concursado, designado como responsável pelo Serviço de Inspeção, através da verificação das documentações já apresentadas.

## 12. Relação dos estabelecimentos registrados no SIM, em sítio eletrônico oficial do município acessível pela rede mundial de computadores

(art. 2º, inciso III)

- Deverá estar disponível no site da prefeitura/consórcio a relação de estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, contendo no mínimo os seguintes dados: razão social, nome fantasia, CNPJ, número de registro no SIM, classificação da empresa conforme decreto do serviço de inspeção, endereço completo, e-mail, telefone, site (se houver), lista dos produtos registrados com número de registro, nome do produto e marca do produto;
- O Serviço de Inspeção, após adesão ao SUSAF-PR deverá disponibilizar, além da relação das empresas registradas no SIM, a relação de estabelecimentos indicados ao SUSAF-PR.

# REFERÊNCIAS PARA CONSULTA

**As normas apresentadas são referências e caso sejam internalizadas devem passar por adaptação para a realidade do município.**

- **Diretrizes para análise de produtos do MAPA** - disponível no e-SISBI/SGSI – Sistema de Gestão de Serviço de Inspeção <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/sgsi/login>.
- **Instrução Normativa nº 05, de 14/02/2017** - Dispõe sobre requisitos para avaliação de equivalência ao Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária relativos à estrutura física, dependências e equipamentos de estabelecimento agroindustrial de pequeno porte de produtos de origem animal.
- **Instrução Normativa nº 16, de 23/06/2015** - Estabelece, em todo o território nacional, as normas específicas de inspeção e a fiscalização sanitária de produtos de origem animal, referente às agroindústrias de pequeno porte.
- **Instrução Normativa nº 77, de 26/11/2018** - Ficam estabelecidos os critérios e procedimentos para a produção, acondicionamento, conservação, transporte, seleção e recepção do leite cru em estabelecimentos registrados no serviço de inspeção oficial, na forma desta Instrução Normativa e do seu Anexo.
- **Laboratórios acreditados pelo Inmetro** (<http://www.inmetro.gov.br/laboratorios/rble/>).
- **Laboratórios credenciados pelo MAPA para análise de produtos de origem animal** (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/laboratorios-credenciados/produtos-de-origem-animal>).
- **Manual de coleta de amostras de produtos de origem animal** - MAPA ([https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/arquivos-publicacoes-dipoa/manual-de-coleta-versao-04-marco\\_2020.pdf/view](https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/arquivos-publicacoes-dipoa/manual-de-coleta-versao-04-marco_2020.pdf/view)).
- **Manual de Procedimentos para Laboratório – área de Microbiologia e Físico – química de Produtos de Origem Animal** – MAPA ([https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/legislacao-metodos-credenciados/poa/ManualdeProcedimentosPOA4edjan\\_2020.pdf](https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/legislacao-metodos-credenciados/poa/ManualdeProcedimentosPOA4edjan_2020.pdf))
- **Manual do DIPOA para cálculo do risco estimado associado a estabelecimentos** - MAPA (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/arquivos-publicacoes-dipoa/manual-do-dipoa-para-calculo-do-risco-estimado-associado-a-estabelecimentos>).

- **Norma Interna nº 01/DIPOA/DAS, de 08 de março de 2017** - Aprovar os modelos de formulários, estabelece as frequências e as amostragens mínimas a serem utilizadas na inspeção e fiscalização, para verificação oficial dos autocontroles implantados pelos estabelecimentos de produtos de origem animal registrados (SIF) ou relacionados (ER) junto ao DIPOA/SDA, bem como o manual de procedimentos. Parágrafo único. Esta norma será aplicada sem prejuízo ao cumprimento de acordos bilaterais ou multilaterais com países importadores de produtos de origem animal e à realização de ações fiscalizatórias específicas.
  - **Norma Operacional nº 02/SIPOA/DAS, de 10/06/2020** – Manual de Procedimentos de Fiscalização de Leite e Derivados em Estabelecimentos sob Inspeção Federal.
  - **Parâmetros Físico-Químicos e Microbiológicos para Produtos de Origem Animal Comestíveis** - (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais>).
  - **Portaria de Consolidação nº 05, de 28/09/2017** – Consolidação das normas sobre as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde. Anexo XX - Ministério da Saúde.
  - **Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade de Produtos de Origem Animal** (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/suasa/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal-1/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal>).
-