

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a rastreabilidade de informações e documentos no âmbito do SIM/CIDSMEJE e dá outras providências.

A Coordenadora do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Região do Médio Jequitinhonha – SIM/CIDSMEJE, no uso de suas atribuições legais conforme poderes que lhe conferem a Resolução nº 04/2022 da Assembleia Geral do CIDSMEJE, RESOLVE:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamentará o controle e o gerenciamento de informações e documentos relacionados ao processo produtivo de produtos de origem animal (POA), abrangendo todas as atividades realizadas pelo estabelecimento que se envolvam, direta ou indiretamente, com o processo de produção.

**§ 1º** O processo produtivo compreende todos os atos a partir da aquisição de matérias-primas até a comercialização dos produtos de origem animal destinados à alimentação.

**§ 2º** Esta Instrução Normativa deverá ser observada por todos os estabelecimentos com registro no SIM/CIDSMEJE e por todos os estabelecimentos que tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção dos produtos de origem animal registrados no SIM/CIDSMEJE.

**Art. 2º** Serão utilizadas ferramentas de controle e gerenciamento de informações e de documentos, de modo a manter a higidez dos registros necessários a identificação e organização de informações relacionadas a produção, a origem e ao destino de produtos.

**Art. 3º** Todos os fornecedores de matérias-primas deverão ser devidamente avaliados em procedimento próprio, sendo admitidos apenas aqueles que preencherem os requisitos de qualidade do SIM/CIDSMEJE.

**Art. 4º** As indústrias registradas no SIM/CIDSMEJE poderão adquirir matérias-primas de origem animal registradas no SIM/CIDSMEJE, no Serviço de Inspeção Estadual - SIE, no Serviço de Inspeção Federal - SIF e/ou produtos com registro no Sistema Brasileiro de Inspeção - SISBI.

**Parágrafo único.** O SIM/CIDSMEJE poderá estabelecer convênio ou instrumento congênere para reconhecimento da eficácia de serviço de inspeção de outro município para fins de autorização de compra de matérias-primas por estabelecimento registrado no SIM/CIDSMEJE.

**Art. 5º** As matérias-primas só deverão ser aceitas pelos estabelecimentos registrados no SIM/CIDSMEJE se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo serviço de inspeção.

**Art. 6º** A recepção de matérias-primas deverá ser registrada em planilha

própria, conforme documento constante no Anexo I.

Art. 7º. Cada matéria-prima deverá ser identificada pelo recebedor com um número específico que será utilizado para controle interno.

Parágrafo único. Cada operação de recepção de uma determinada quantidade de matéria-prima equivalerá a um lote, que deverá ser numerado para fins de controle interno do estabelecimento.

Art. 8º. A utilização de toda matéria-prima deverá ser controlada na linha de produção.

Art. 9º A utilização de um mesmo tipo de matéria-prima deverá respeitar, obrigatoriamente, o método PEPS (o primeiro que entra é o primeiro que sai).

§ 1º A partir do número de lote se estabelecerá a ordem de utilização da matéria-prima.

§ 2º A quantidade de cada matéria-prima a ser gasta deverá ser especificada em planilha própria, conforme Anexo II.

§ 3º Deverá ser anotado o número de cada lote na planilha a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 10. Todos os produtos deverão ser envasados em embalagens contendo rótulo.

Parágrafo único. O rótulo a que se refere o caput deverá constar todas as informações do produto, dentre elas a data de fabricação e o número do lote de produção, necessárias ao levantamento do histórico da produção, conforme Instrução Normativa específica.

Art. 11. As informações do produto expedido deverão ser lançadas em planilha própria constando, no mínimo, data; tipo do produto expedido; lote do produto acabado; nome, telefone, endereço e outras informações do comprador; quantidade e responsável pelo preenchimento da planilha, conforme Anexo III.

Parágrafo único. O lote do produto expedido deverá ser numerado pelo controle interno do estabelecimento.

Art. 12. As planilhas a que se referem os artigos 6º; 9º, §2º e 11, deverão ser enviadas ao SIM/CIDSMEJE até o 10º (décimo) dia do mês subsequente do mês de ocorrência dos fatos.

Art. 13. O SIM/CIDSMEJE deverá aferir a conformidade das informações constantes das planilhas.

Parágrafo único. Caso haja inconformidade na planilha, o servidor responsável deverá notificar o estabelecimento para apresentar esclarecimentos e corrigi-la, se for o caso, no prazo de 5 (cinco) úteis a partir da entrega da notificação, sob pena de instauração de processo administrativo para apurar o fato.

Art. 14. Em caso de necessidade de rastreabilidade e recolhimento de produtos comercializados, este deverá ser realizado pelo estabelecimento.

§1º Os produtos recolhidos deverão ficar segregados dos demais produtos acabados e das matérias-primas até que o estabelecimento determine seu destino.

§2º O estabelecimento deverá entregar ao SIM/CIDSMEJE relatório

pormenorizado informando, no mínimo, os lotes recolhidos, a causa do recolhimento, os locais que foram recolhidos os produtos, as datas de recolhimento por local e as conclusões obtidas.

§3º O relatório a que se refere o parágrafo anterior deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após o último ato de recolhimento do produto ou lote de produto específico, sob pena de instauração de processo administrativo a fim de apurar o fato.

Art. 15. Os documentos e registros deverão ser atualizados de forma a preservar as alterações sucessivas, devendo a cada alteração, constar: versão, data da modificação, número de páginas e a natureza da mudança, mantendo a rastreabilidade das informações.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araçuaí, 14 de dezembro de 2022.

PRESIDENTE  
SIM/CIDSMEJE

## **ANEXO I**

### **RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE MATERIA-PRIMA**

Estabelecimento: \_\_\_\_\_ Nº do SIM/CIDSMEJ: \_\_\_\_\_

Responsável legal: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO:** Deverá ser preenchido pela empresa e entregue mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao mês que ocorreu os recebimentos.

Caso haja não conformidades, deverá ser encaminhado relatório de não conformidades (RNC).

**ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO**

## **ANEXO II**

# **RELATÓRIO DE PRODUÇÃO**

## **ANEXO III**

### **RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO**