



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE  
SECRETARIA DE AGRICULTURA , PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL  
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**Procedimentos e modelos para  
auditoria ou supervisão para avaliação do serviço de  
inspeção**

Data de emissão: 07/12/2025	Data da vigência: 07/12/2027	Próxima revisão: BIENAL	Versão nº 1
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------

Elaborado e homologado por:

---

Coordenadora do Serviço de Inspeção

## **1. PROCEDIMENTOS**

### **OBJETIVO:**

Objetivo geral do presente item é a supervisão e avaliação do serviço, assim consequentemente, a efetividade do Serviço de Inspeção Municipal e a qualidade dos produtos de origem animal.

### **PROCEDIMENTO:**

Avaliar se o Serviço de Inspeção (SIM) e os estabelecimentos cumprem as normas vigentes, com ênfase na execução dos programas de autocontrole e na qualidade das atividades de fiscalização. A auditoria verifica o como a fiscalização é feita, não a substitui.

A frequência da realização das supervisões é fixa, não sendo determinada pela análise de risco. Deve ser realizada no mínimo anualmente nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção municipal e uma supervisão interna anual no serviço, com o objetivo de avaliar o cumprimento das atividades obrigatórias e das ações fiscais realizadas, quando necessárias. A responsabilidade sobre essa supervisão é da coordenação do SIM.

Para auditoria/supervisão de serviços de inspeção, os procedimentos envolvem planejamento, coleta de evidências (inspeção física, observação, análise documental) e comunicação de resultados, usando checklist/formulários padronizados baseados em relatórios de conformidade de processos e autocontroles, com foco em não conformidades e planos de ação para avalia ações detalhadas. Devem ser avaliados todos os elementos que compõem o programa de auto-controle dos estabelecimentos e a atuação do médico veterinário no desempenho das atividades obrigatórias dentro das frequências estabelecidas, referente às inspeções periódicas e documentais, ou permanentes, no caso dos matadouros (ANEXO I E II).

O relatório de supervisão vai gerar um Plano de Ação (PA) caso forem encontradas não conformidades, que deverão gerar resposta e ser entregue em um período de 10 dias após o recebimento, contendo ações corretivas e solicitações de prazos para correções; esse prazo deverá ser avaliado pelo supervisor que decidirá pelo deferimento ou não desses prazos, bem como deverão ser avaliadas as ações fiscais adotadas ou pontuadas para as correções das não conformidades (ANEXO III).

O conceito de supervisão está ancorado na verificação do devido cumprimento das atividades de inspeção/fiscalização pela supervisão/auditoria interna e consiste na avaliação realizada pelo Serviço quanto às condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos registrados, bem como na avaliação das atividades de fiscalização atribuídas ao Serviço de inspeção.

Será designado um servidor estatutário, com o cargo de médico veterinário, de outro setor – sugere-se o Médico Veterinário lotado na Vigilância Sanitária Municipal – para que, em posse da documentação, devidamente identificada, carimbada e documentada, faça a avaliação do Serviço, que após auditado e se verificadas não conformidades, gerará um PA, com prazo de 10 dias para resposta, seguindo o rito do PA e da correção de ações. Após o aceite/aprovação e liberação do supervisor, as documentações devem ser encaminhadas ao Serviço de Inspeção para o devido arquivamento e disponibilização como registro auditável frente aos Sistemas de Equivalência.

Supervisão essa que deverá ser feita com a frequência bienal.

## **2. ANEXOS**

- 1. ANEXO I – PLANILHA DE SUPERVISÃO**
- 2. ANEXO II - PLANILHA CONTROLE DE SUPERVISÃO**
- 3. ANEXO III - PLANO DE AÇÃO**



ANEXO I

Prefeitura Municipal de Alegrete-RS

**Secretaria de agricultura, pecuária e desenvolvimento rural**  
**SIM- Serviço de Inspeção Municipal**

## Avaliação do Serviço de Inspecção:

1	Inspeção		C	CR	NC	NA	NO
1.1	FRI G ORI EU	É realizado o exame <i>ante mortem</i> ?					
1.2		É realizada a inspeção <i>post mortem</i> ?					
1.3		A estrutura disponível (área útil, ábaco, pias, plataformas, DIF, equipamentos e utensílios) é suficiente e planejado de maneira a otimizar os trabalhos de inspeção?					
1.4		Existem auxiliares de inspeção em número suficiente para realizar as inspeções conforme legislação vigente?					
1.5		Os dados de abate e condenação são lançados no sistema SDA?					
1.6		Todos os auxiliares de inspeção são treinados pela inspeção local?					
1.7	FCPC	A inspeção tem controle sobre o recebimento das matérias-primas e produção mensal?					
1.8		A inspeção verifica as formulações/produção dos produtos?					
1.9	LATICÍNIOS	A inspeção local analisa a planilha de controle de fornecedores de leite?					
1.10		A inspeção local verifica realização das análises preconizadas pela empresa?					
1.11		A inspeção local verifica as planilhas de autocontroles de recebimento de leite cru e transporte a granel?					
1.12		A inspeção local verifica a eficiência do tratamento térmico (pasteurização), da luz ultravioleta, da válvula de retorno do leite?					
1.13		A inspeção local verifica se a empresa envia as amostras de leite cru de todos os produtores para análises de CCS e CBT em laboratórios?					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA , PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

<b>2</b>	<b>Verificação da Inspeção local</b>	<b>C</b>	<b>CR</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NO</b>
2.1	A periodicidade da atividade de inspeção estabelecida no programa de trabalho é cumprida?					
2.2	As planilhas são preenchidas de maneira clara e indelével, com os registros das não conformidades e ações fiscais adotadas?					
2.3	As notificações são emitidas conforme proposto no Manual?					
2.4	É realizado controle de recebimento dos plano de ações bem como avaliação e encerramento das notificações efetuadas nos relatórios de inspeção?					
2.5	Quando necessário, a inspeção realizou autuações ou ações fiscais conforme previstas na legislação vigente?					
Comentários:						

<b>3</b>	<b>Aspectos Gerais</b>	<b>C</b>	<b>CR</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>	<b>NO</b>
3.1	A sede da inspeção possui estrutura compatível com a necessidade do Serviço, é identificada e mantida em boas condições de higiene, conservação e organização?					
3.2	Existe identificação no uniforme para os funcionários que trabalham na inspeção?					
3.3	A inspeção local tem controle dos documentos emitidos e recebidos das empresas ou do Serviço Oficial?					
3.4	A inspeção local mantém registros físicos e digitais arquivados de maneira organizada?					
3.5	A inspeção dispõe da lista de produtos registrados das empresas, análises, títulos de registros, etc.?					
3.6	O cronograma oficial de remessa de amostra ao laboratório é cumprido?					
3.7	Os resultados obtidos nas análises são interpretados e são tomadas as medidas cabíveis?					
3.8	Todos os parâmetros legais vigentes das análises microbiológicas e físico-químicas de água e produtos são solicitados pela inspeção?					
3.9	Tem controle dos lacres utilizados?					
3.10	A inspeção possui equipamentos/instrumentos necessários para os trabalhos?					
3.11	A inspeção controla que as reformas sejam aprovadas antes de serem realizadas?					
3.12	A inspeção local cobra e mantém arquivadas as taxas de inspeção e fiscalização e outras taxas?					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA , PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

3.13	A inspeção controla o lançamento de dados de produção mensal?						
------	---------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE  
SECRETARIA DE AGRICULTURA , PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL  
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

4	Conclusões				
Neste espaço o supervisor deverá descrever se a inspeção atende- A , atende parcialmente-AP, ou não atende-NA os procedimentos descritos programa de trabalho detalhando as não conformidades encontradas no processo de fiscalização, se necessário usar o verso da folha.					

Alegrete, ..... de ..... de 20.....

**Supervisão do SIM**

## **ANEXO II:**



Prefeitura Municipal de Alegrete-RS  
**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural - SIM- Serviço de Inspeção Municipal**

## RELATÓRIO SUPERVISÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA , PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**ANEXO III**



**Prefeitura Municipal de Alegrete-RS**

**Secretaria de agricultura, pecuária e desenvolvimento rural**  
**SIM- Serviço de Inspeção Municipal**

SUPervisão N° \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

**Plano/Cronograma de Ações**

**Alegrete,\*\*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*.**

Item Não conforme <sup>1</sup>	Não Conforme <sup>2</sup>	Ação Corretiva <sup>3</sup>	Ações Preventivas <sup>4</sup>	Prazo de Atendimento <sup>5</sup>	Verificação do SIM <sup>6</sup>

**SERVIDOR AUDITADO**

**1** Registrar o item não conforme apontado no relatório de vistoria.

**2** Registrar a(s) não conformidade(s) conforme descrito no relatório de vistoria.

**3** Informar as ações corretivas que serão adotadas para correção da(s) não conformidade(s).

**4** Descrever a(s) ação(ões) preventiva(s ) para evitar a repetição da não conformidade.

**5** O prazo de atendimento deverá ser preenchido com dia/mês/ano, observando que não conformidades que coloquem em risco a sanidade do produto devem ser corrigidas de imediato e as outras em no máximo 30 dias a partir da data da vistoria.

**6** Assinatura e carimbo do encarregado do SIM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE**  
**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Supervisão nº \_\_\_\_\_ Estabelecimento/SIM \_\_\_\_\_

Plano/Cronograma de Ações

Item Não conforme <sup>1</sup>	Não Conforme <sup>2</sup>	Ação Corretiva <sup>3</sup>	Ações Preventivas <sup>4</sup>	Prazo de Atendimento <sup>5</sup>	Verificação do SIM <sup>6</sup>

Alegrete,\*\*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela fiscalização

**1** Registrar o item não conforme apontado no relatório de vistoria.

**2** Registrar a(s) não conformidade(s) conforme descrito no relatório de vistoria.

**3** Informar as ações corretivas que serão adotadas para correção da(s) não conformidade(s).

**4** Descrever a(s) ação(ões) preventiva(s) para evitar a repetição da não conformidade.

**5** O prazo de atendimento deverá ser preenchido com dia/mês/ano, observando que não conformidades que coloquem em risco a sanidade do produto devem ser corrigidas de imediato e as outras em no máximo 30 dias a partir da data da vistoria.

**6** Assinatura e carimbo do encarregado do SIM.

