

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

### 1.1 - Elabora documentos como CI, NT, Ofício? Possui o controle dos documentos que dão entrada e saída no DR? Os documentos estão devidamente organizados e de fácil acesso?

#### 1 - Controle/elaboração de entrada/saída de documentos

##### Níveis de avanço

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 – Não elabora os documentos/protocolos
- 2 – Elabora, mas não arquiva os documentos de entrada/saída
- 3 – Elabora, mas está faltando algum documento de conhecimento dos auditores
- 4 – Elabora e arquiva, porém não tem os documentos arquivados de forma organizada
- 5 – Elabora e apresenta todos os documentos arquivados e organizados

##### Fontes de verificação

- Planilhas e/ou pastas com arquivamento dos documentos emitidos e recebidos, registro de tramitação (Protocolo Eletrônico (SGPe)/CI/NT/Ofício)
- Documentos auditáveis que comprovem recebimento e envio de documentos

### 2.1 Possui o controle dos documentos com fácil localização? Documentos estão organizados por estabelecimentos e por processo? Documentos estão acessíveis aos fiscais do DR e do DEINP (digital/física)? Os documentos encontram-se vigentes e devidamente elaborados

#### 2 Cadastro e situação cadastral dos estabelecimentos e acesso das informações

##### Níveis de avanço

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 - Não arquiva os documentos
- 2 – Não tem os documentos arquivados de forma organizada.
- 3 – Tem os documentos arquivados de forma organizada, no entanto menos de 50%
- 4 – Mais de 50% dos documentos arquivados e organizados
- 5 - Apresenta todos os documentos arquivados e organizados

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

### Fontes de verificação

Arquivos do COORDSIE ou outra forma determinada pelo DEINP (arquivos digitais, aceitando-se pasta física do estabelecimento e o SGPE, desde que auditáveis).

1. Plantas, memorial descritivo de construção e memorial econômico sanitário
2. Grade de Produtos Registrados
3. Contrato Social ou declaração de firma individual
4. Comprovante de CNPJ ou CPF
5. Inscrição Estadual
6. Alvará de Funcionamento
7. Anotação de Responsabilidade Técnica
8. LAO ou Declaração de Isenção
9. Contrato ou Convenio da Inspeção
10. Título de Registro junto ao SIE
11. Auto de Infração e complementares
12. Análises laboratoriais monitoramento
13. Análises laboratoriais fiscais
14. Fiscalizações (auditorias/supervisões): frequência, comprovação das ações realizadas, TAS, RA ou documento correspondente.
15. Documentos SISBI-POA (processo de adesão)

**3.1 Quanto à organização dos Processos de Obtenção de SIE (SGPe), há pasta/arquivo digital por estabelecimento com os documentos de processo de obtenção de SIE? Os documentos estão organizados por etapas do processo? Respeita os prazos de análise estabelecidos?**

### 3 Atendimento ao POP SIE 001 - Processo Obtenção SIE

#### Níveis de avanço

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 - Não arquiva os documentos e/ou não cumpre os prazos
- 2 – Não tem os documentos arquivados de forma organizada.

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

- 3 – Tem os documentos arquivados de forma organizada, no entanto menos de 50%
- 4 – Mais de 50% dos documentos arquivados e organizados
- 5 - Apresenta todos os documentos arquivados e organizados e cumpre os prazos

### Fontes de verificação

Arquivos do COORDSIE ou outra forma determinada pelo DEINP (arquivos digitais, aceitando-se pasta física do estabelecimento e o SGPE, desde que auditáveis).

Etapa 1 -Requerimento de solicitação de SIE e Declaração de Ciência, Laudo de Vistoria inicial e registro fotográfico e Parecer (de conformidade ou não conformidade)

Etapa 2- Planta digitalizada do projeto; Check list da planta (Anexo IV); Memorial descritivo da construção digitalizado e Memorial Econômico Sanitário digitalizado (Anexo VI)

Etapa 3- Declaração de atualização cadastral quando necessário (Anexo VII) – quando houver alteração; Contrato Social ou Declaração ou Firma Individual ou Estatuto Social; Comprovante de CNPJ ou CPF; Comprovante de IE ou Inscrição de Produtor Rural; Alvará de liberação de construção da Prefeitura; Anotação de Responsabilidade Técnica; Licença Ambiental ou Declaração de Isenção; Requerimento de Solicitação de Vistoria Final e Termo de Compromisso (Anexo VIII); Taxa e comprovante de pagamento; Vistoria Final e Laudo de Vistoria Final (Anexo IX) ; Parecer de conformidade ou não conformidade; Parecer de conformidade e nº de reserva de SIE

Etapa 4- Carteira de saúde dos funcionários ou Atestado de Aptidão para Manipulação de Alimentos; Contrato ou Convênio de Inspeção; Grade de Registro de Produtos (Anexo X); Análise de Água de Abastecimento; Licença Ambiental ou Declaração de Isenção; Solicitação de emissão de Título de SIE (Anexo XI); Emissão do Título de Registro de SIE (Anexo XII)

### **4.1 Quanto à organização dos - Processos de Rotulagem, há documentos auditáveis de verificação de rotulagem? Controla adequadamente o registro de produtos sem RTIQ conforme POPSIE 002? Há controle de arquivamento de grades atualizadas, conforme POPSIE 002?**

#### **4 - Atendimento ao POPSIE 002 - Processo Rotulagem**

#### **Níveis de avanço**

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 – Não há documentos comprobatórios de verificação de rotulagem, atualização de grade ou controle do registro de produtos não regulamentado.
- 2 – Não há documentos comprobatórios de verificação de rotulagem, mas há registros de atualização de grade ou controle do registro de produtos não regulamentado.

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

3- Há documentos auditáveis de verificação de rotulagem, atualização de grade ou controle do registro de produtos não regulamentado.

### Fontes de verificação

Documento auditável de verificação de rotulagem (TAS, RA, relatório descritivo de supervisão)

Para SISBI - Registro auditável de envio de grade de produtos ao DEINP para atualização no site do MAPA.

### Produtos Regulamentados

Inclusão da grade de produtos no COORDSIE ou outro local definido pelo DEINP)

### Controle do processo para Produtos Não Regulamentados

O Anexo II (Autorização de Registro de Produtos) assinado pelo responsável legal, RT e MVH.

Memorial Descritivo de Fabricação e Rotulagem (Anexo III), sendo opcional o preenchimento do Check List de Rotulagem (Anexo IV)

Anexo VI – Formulário de Procedimentos para Partida-piloto, com parecer favorável do MVH. que estiver com o processo de fabricação definido

Relatórios de ensaios laboratoriais (microbiológicos e físico-químicos).

Literatura técnico-científica relacionada à fabricação do produto e embasamento em legislação nacional ou internacional, quando existentes

Nota Técnica com assinatura digital do sistema SGPe - parecer do DEINP

Anexo VII atualizado e assinado no COORDSIE ou outro local definido pelo DEINP

Documento auditável de comunicação entre MVH e MVC -.... ajustes de formulação e/ou processamento do produto não regulamentado já aprovado, que remeterá ao médico veterinário da CIDASC do DEINP para providências.

**5.1 Cumpre a frequência de supervisões do POPSIE 003? Possui a programação das fiscalizações? Possui o controle das atividades dos MVH? Adota medidas de ação fiscal quando pertinente? Possui cronograma de coletas fiscais/execução das coletas/ controle dos resultados? Acompanha o plano de ação corretiva do MVH e do estabelecimento? Controla a documentação de estabelecimentos em REF? Controla os processos administrativos (MVH, autos de infração, outros) Controla o recebimento dos relatórios mensais e lançamentos no Sigen+ e adota medidas quando pertinente**

## 5 - Atendimento ao POPSIE 003 - Processo Fiscalização

### Níveis de avanço

0 - Não avaliado/não aplicável

1 - Não adota medidas cabíveis, não possui os documentos arquivados e organizados, não cumpre a frequência mínima de supervisões

2 - Não adota as medidas cabíveis, porém, possui os documentos arquivados e organizados parcialmente

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

- 3 - Adota as medidas cabíveis, porém, não possui cronogramas de fiscalizações e coletas fiscais, não possui controle das atividades dos MVHs
- 4 - Adota as medidas cabíveis, porém, possui os documentos arquivados e organizados parcialmente
- 5 - Adota todas as medidas cabíveis e apresenta todos os documentos arquivados e organizados

### Fontes de verificação

Documentos: TAS, RA, cronograma de fiscalização, cronograma de coletas, relatórios mensais, relatórios de ensaio, processos administrativos e outros documentos do POP SIE 03 pertinentes

**6.1 Quanto à organização dos Processos de alteração de SIE (SGPe), há pasta/arquivo digital por estabelecimento com os documentos de processo de alteração de SIE? Os documentos estão organizados por etapas do processo? Respeita os prazos de análise estabelecidos?**

### 6 - Atendimento ao POPSIE 004 - Processo de Alteração do SIE

#### Níveis de avanço

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 - Não arquivar os documentos e ou não cumprir os prazos
- 2 – Não tem os documentos arquivados de forma organizada.
- 3 – Tem os documentos arquivados de forma organizada, no entanto menos de 50%
- 4 – Mais de 50% dos documentos arquivados e organizados
- 5 - Apresenta todos os documentos arquivados e organizados e cumpre os prazos estabelecidos

#### Fontes de verificação

Arquivos do COORDSIE ou outra forma determinada pelo DEINP (arquivos digitais, aceitando-se pasta física do estabelecimento e o SGPE, desde que auditáveis).

#### ETAPA 1

- Requerimento de Reforma e/ou Ampliação(Anexo III) /Alteração Documental (Anexo IX)
- Contrato Social ou Declaração ou Firma Individual ou Estatuto Social (para Alteração documental)
- Comprovante de CNPJ ou CPF (para Alteração documental)
- Comprovante de IE ou Inscrição de Produtor Rural (para Alteração documental)

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

- Planta digitalizada do projeto
- Check list de planta (Anexo IV)
- Memorial descritivo da construção Digitalizado(Anexo V)
- Memorial Econômico Sanitário digitalizado(Anexo VI)
- Parecer
- Taxa e comprovante de pagamento ampliação e reforma/ alteração documental
- ETAPA 2
- Alvará/Declaração de liberação da construção da Prefeitura
- Licença Ambiental
- Requerimento de Vistoria Final (Anexo VII)
- Taxa e comprovante de pagamento Emissão de segunda via de Título - quando houver alteração de classificação
- Laudo de Vistoria Final (Anexo VIII)
- Parecer
- Solicitação de Emissão de Título de SIE (Anexo X) - quando houver alteração de classificação/Alteração documental

### **7.1 Realiza atividades de educação sanitária com MVH, RTs, escolas, responsáveis legais pelos estabelecimentos SIEs, outros?**

#### **7 - Realização de Atividades de educação sanitária (Reuniões/Palestras/ Treinamentos)**

##### **Níveis de avanço**

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 - Não realiza atividades de educação sanitária
- 2 – Realiza, mas não apresenta registros auditáveis das atividades realizadas
- 3 – Realiza e mantém registros auditáveis atualizados das atividades realizadas

##### **Fontes de verificação**

ATAs, listas de presença, TAS, RA, outros documentos comprobatórios

## EM ELABORAÇÃO - CHECKLIST - MVC/DR V.1

### 8.1 Cumpre prazos de averiguação de denúncias e demais determinações do DEINP?

---

#### 8 - Atendimento aos prazos de averiguação de denúncias e demais determinações do DEINP

##### Níveis de avanço

- 0 – Não avaliado/não aplicável
- 1 - Não atende as demandas
- 2 – Atende as demandas, porém, fora do prazo
- 3 – Atende as demandas dentro do prazo

##### Fontes de verificação

Determinações recebidas e cumprimento de prazos: ouvidoria, CIs do DEINP, SGPe, ofícios, outros