



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, INDUSTRIAL E
COMERCIAL DO MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MAIO DE 2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, INDUSTRIAL E COMERCIAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, INDUSTRIAL E COMERCIAL DO MUNICÍPIO DE TUPANCIRETÃ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Tupanciretã e Portaria de Nomeação nº 19416 de 02 de janeiro de 2013 e conforme a Lei Municipal nº 3912 de 06 de junho de 2017 e Decreto Municipal nº 5549 de 07 de janeiro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) mínimos obrigatórios que deverão constar no Manual de Boas Práticas de Fabricação (MBPF) dos estabelecimentos registrados no Serviço Inspeção Municipal (SIM), assim como as normas técnicas para elaboração deste Manual.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa entende-se por:

I – Boas Práticas de Fabricação (BPF): condições e procedimentos higiênico sanitários e operacionais aplicados em todo o fluxo de produção, desde a obtenção dos ingredientes, matérias-primas e embalagens até a distribuição do produto final, com o objetivo de garantir a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos produtos de origem animal;

II – Manual de Boas Práticas de Fabricação (MBPF): documento que reúne e descreve todas as operações realizadas pelo estabelecimento que envolvam as Boas Práticas de Fabricação, incluindo os Procedimentos Operacionais Padronizados mínimos obrigatórios constantes nesta Instrução Normativa;

III – Procedimento Operacional Padrão (POP): procedimento escrito de forma objetiva que estabelece instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas de todas as etapas, desde recebimento, produção, armazenamento, transporte e controle das matérias-primas e produtos de origem animal. Sempre que aplicável, os POP's devem prever os limites críticos e as ações corretivas;

IV – Limites Críticos (LC's): são os valores e parâmetros que separam as condições aceitáveis das inaceitáveis, podendo ser qualitativos ou quantitativos. Os LC's são definidos pelos estabelecimentos para a adoção de uma ação corretiva a uma não conformidade. Os LC's podem ser estabelecidos baseando-se no conhecimento disponível em fontes, tais como: Regulamentos e legislação, literatura científica, dados de pesquisa oficialmente reconhecidos, referências de especialistas de indústrias, universidades ou instituições reconhecidas;

V – Ações corretivas: são medidas adotadas pelo estabelecimento quando se constatam desvios nos limites críticos estabelecidos e/ou não conformidades. As ações corretivas são executadas para colocar o Procedimento Operacional Padrão (POP) em conformidade com as Boas Práticas de Fabricação (BPF) e a legislação vigente. As ações corretivas devem ser específicas e suficientes para a eliminação da não conformidade e/ou do desvio do limite crítico após a sua aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

VI – Monitoramento: O monitoramento deve ser capaz de detectar qualquer desvio do limite crítico e/ou do processo (perda de controle) com tempo suficiente para que as ações corretivas possam ser adotadas. Os principais tipos de monitoramento são: observação contínua, avaliação sensorial, determinação de propriedades físicas, químicas e microbiológicas, sendo necessário estabelecer a frequência e o plano de amostragem que será seguido. O monitoramento é aplicado por meio de observação, análises laboratoriais ou utilização de instrumentos de medida. Os métodos analíticos devem ser continuamente validados e os instrumentos aferidos e calibrados. Os procedimentos de monitoramento devem identificar: o que será monitorado, como os limites críticos e as medidas preventivas podem ser monitoradas, com que frequência o monitoramento será realizado, o método de registro e quem irá monitorar. O responsável pelo monitoramento deve ser consciente da importância de sua função, dominar a aplicação de técnicas e métodos e registrar precisamente as informações nos formulários específicos;

VII – POP Implementado: A implementação traduz-se na execução dos procedimentos descritos no POP envolvendo a metodologia empregada e suas etapas, assim como a realização dos monitoramentos.

Art. 3º Os POP's obrigatórios serão os seguintes:

I – POP 1	MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS – incluindo águas residuais e aferição de instrumentos de controle de processo
II – POP 2	ÁGUA DE ABASTECIMENTO
III – POP 3	CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS, INSETOS E ROEDORES
IV – POP 4	MANEJO DE RESÍDUOS
V – POP 5	PROCEDIMENTO PADRÃO DE HIGIENE OPERACIONAL – PPHO
VI – POP 6	PROCEDIMENTO SANITÁRIO DAS OPERAÇÕES – PSO
VII – POP 7	HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, SAÚDE E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS
VIII – POP 8	CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS
IX – POP 9	ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC - incluindo controle de formulações, temperaturas e fraudes
X – POP 10	ANÁLISES LABORATORIAIS – autocontrole
XI – POP 11	ABATE HUMANITÁRIO
XII – POP 12	RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO

§ 1º Conforme as suas necessidades, os estabelecimentos poderão adicionar outros POP's além dos previstos.

§ 2º Os POP's não necessariamente deverão estar em ordem e em número dos listados nos incisos I ao XII deste artigo, desde que todos os tópicos estejam contemplados.

§ 3º O MBPF e POP's devem ser renovados sempre que necessário para atender às adequações frente à legislação e aos procedimentos utilizados no estabelecimento.

§ 4º Os POP's deverão constar no MBPF ou estarem anexados a este, assim como as planilhas de autocontrole. Quando necessário, também poderão ser anexados fluxogramas de atividades e Instruções de Trabalho (IT's), entre outros elementos.

§ 5º A critério do SIM, os estabelecimentos poderão ser dispensados da apresentação de elemento de controle específico dentro do POP caso este controle não seja aplicável, bem como algum POP considerado desnecessário e/ou excessivamente oneroso para o volume de produção de determinado estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

CAPÍTULO II
DA REDAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

Art. 4º O Manual de BPF deve conter:

I – Identificação do estabelecimento: razão social, Inscrição Estadual, CNPJ/CPF, nome fantasia, classificação do estabelecimento, endereço, telefone, e-mail, descrição dos dias da semana, turnos e horário de funcionamento do estabelecimento;

II – Referências utilizadas para elaboração do Manual de BPF e dos POP's (legais, científicas e bibliográficas);

III – Lista de POP's utilizados no estabelecimento;

IV – Lista de planilhas de autocontrole utilizadas pelo estabelecimento e seus respectivos números;

V – Descrição das siglas e definições utilizadas no Manual de BPF e nos POP's;

VI – Descrição genérica das estruturas: a discriminação das áreas por nome, tipo de construção e materiais empregados em cada setor, os sistemas de exaustão, de ventilação, de água de abastecimento, de rede de esgotos, elétrico e de iluminação;

VII – Descrição das temperaturas das salas de produção, maturação, câmaras-frias, outras;

VIII – Descrição dos tipos de resíduos gerados pelo estabelecimento (sólidos e líquidos) com local de guarda e destino;

IX – Descrição dos tipos de produção de frio, os equipamentos utilizados e se possuem filtro;

X – Descrição dos tipos de produção de calor, os equipamentos utilizados e, caso necessário, a autorização do órgão ambiental (cópia);

XI – Descrição dos equipamentos existentes e suas especificações: natureza do material da superfície de contato com a matéria-prima, ingredientes, aditivos e produto final, necessidade de desmontagem dos equipamentos para a higienização, descrição da quantidade de funcionários necessários para a operação dos equipamentos, necessidade de manutenção preventiva dos equipamentos conforme definição do fabricante, necessidade de calibração dos equipamentos ou aferição de instrumentos;

XII – Denominação de venda (nome) dos produtos registrados, com os respectivos números de registro, os pesos/conteúdos, tipos de apresentação (pedaço, fatiado, em cunha, etc), tempo de validade (tempo de prateleira), tempo de validade após aberto, tipo de conservação e temperatura de armazenamento no comércio;

XIII – Descrição dos principais pontos críticos de controle na formulação dos produtos (exemplos: pasteurização; moagem da carne e descanso da massa; adição de insumos de uso controlado; temperatura de sala de produção, câmara-fria; controle de maturação; ovoscopia; entre outros).

CAPÍTULO III
DA REDAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS

Art. 5º Cada POP deve conter:

I – Objetivo do procedimento operacional padronizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

II – Campo de aplicação, em qual setor do estabelecimento será utilizado o POP, podendo ser em múltiplas áreas;

III – Responsabilidade pela aplicação do POP;

IV – Descrição do procedimento propriamente dito, das instruções sequenciais das operações e dos pontos de controle, assim como a frequência da sua execução;

V – Descrição do método de registro do monitoramento, devendo contemplar o que será monitorado, como será monitorado (por inspeção visual ou outro modo de verificação), quando (frequência e/ou cronograma) e quem (responsável pelo monitoramento – cargo ou função dentro do estabelecimento); cada POP deverá conter ao menos uma planilha para monitoramento do procedimento;

VI – Descrição das não conformidades possíveis durante os procedimentos, prevendo as ações corretivas e preventivas e estabelecendo em quais situações a medida corretiva deverá ser imediata;

VII– Quando aplicável, lista dos equipamentos, utensílios e maquinários necessários à execução, entre outros

VIII – Revisão das alterações; descrever quais alterações foram feitas e a data.

§ 1º Em complemento, poderão conter fluxogramas de execução, descrição dos procedimentos sequenciais em formato de cartazes contendo representações gráficas, tabelas descritivas, descrição dos pontos críticos de controle, Instruções de Trabalho (IT's), planilhas de autocontrole, entre outros elementos.

§ 2º A descrição dos procedimentos deverá objetivar a padronização e conseqüente minimização da ocorrência de desvios ou falhas operacionais na execução das tarefas.

§ 3º A linguagem deve ser clara, objetiva e adequada a cada tipo de estabelecimento, a fim de promover o entendimento de todos os colaboradores.

§ 4º É de responsabilidade do estabelecimento capacitar os trabalhadores para a fiel execução e entendimento da importância da implementação e cumprimento dos procedimentos.

Art. 6º POP 1 – MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS (incluindo águas residuais e aferição de instrumentos de controle de processo): é o procedimento que objetiva manter todas as estruturas conforme projetadas, construídas e instaladas. O sistema de recolhimento de águas residuais deve ser capaz de drenar o volume produzido e de prevenir eventuais refluxos de água que possam contaminar a rede de abastecimento de água potável. A aferição periódica dos instrumentos de controle de temperatura, peso e outros parâmetros garantem a perfeita e fiel medição dos controles técnicos e sanitários dos processos. A inspeção, monitorização e os registros periódicos da manutenção e aferição adotados asseguram os padrões de identidade e qualidade dos alimentos, e que os alimentos foram produzidos e manipulados em condições sanitárias satisfatórias.

O POP 1 deve contemplar a Manutenção e Aferição Preventiva e Corretiva, conforme as seguintes definições:

I – Preventiva: quando há máquinas, equipamentos, instrumentos ou instalações cuja conservação e/ou aferição são importantes para a manutenção da sanidade dos alimentos, devendo ter cronograma com meses predeterminados de manutenção e aferição. Deve constar como é realizada a manutenção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

quem a faz (com dados para contato), anexar contratos (se houver), quando e para quais instrumentos e/ou equipamentos e/ou instalações;

II – Corretiva: ocorre quando alguma instalação e/ou equipamento/instrumento necessita de conserto por apresentar defeito de funcionamento, desgaste ou quebra.

Art. 7º POP 2 – **ÁGUA DE ABASTECIMENTO**: deve contemplar o roteiro de controle da água obrigatoriamente potável utilizada em todo e qualquer processo nos estabelecimentos, mesmo a água utilizada para limpeza e higienização das superfícies.

§ 1º O monitoramento de cloro da água deve ser efetuado diariamente ou quando houver atividade no estabelecimento.

§ 2º A frequência de higienização dos reservatórios de água deve ser definida pelo próprio estabelecimento. No entanto, deve ser no mínimo a cada 6 (seis) meses.

§ 3º A higienização dos reservatórios de água pode ser executada por empresa terceirizada, desde que devidamente registrada e licenciada pelos órgãos competentes.

§ 4º Os registros auditáveis da execução do procedimento de higienização dos reservatórios devem ser mantidos no estabelecimento, tanto se for executado por empresa terceirizada ou pelo próprio estabelecimento.

Art. 8º POP 3 – **CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS, INSETOS E ROEDORES**: é o procedimento que tem como objetivo o controle preventivo da presença de pragas, insetos e roedores no recinto industrial, visto que estes podem comprometer a higiene dos alimentos.

O POP 3 deve conter:

I – Memorial descritivo do processo;

II – Produtos químicos empregados e seus respectivos antídotos;

III – Empresa responsável (no caso de terceiros) e/ou responsabilidade técnica;

IV – Planta de situação do estabelecimento com identificação dos locais de colocação de produtos e armadilhas;

V – Modelos de relatórios de controles e providências, assim como o monitoramento das armadilhas.

§ 1º O programa de combate a pragas, insetos e roedores, pode ser executado por empresa terceirizada, desde que devidamente registrada e licenciada pelos órgãos competentes.

§ 2º Os registros auditáveis da execução do procedimento de controle de pragas, insetos e roedores devem ser mantidos no estabelecimento, tanto se for executado por empresa terceirizada ou pelo próprio estabelecimento.

Art. 9º POP 4 – **MANEJO DE RESÍDUOS**: é o programa que prevê o recolhimento e a destinação de todos os resíduos gerados pelas atividades do estabelecimento. Também deve ser descrito o descarte e a forma de remoção de outros resíduos líquidos gerados pelos trabalhos realizados, tais como soro e outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

§ 1º A solução escolhida pelo estabelecimento para a destinação dos resíduos deve estar de acordo com a aprovada pelo órgão competente, se aplicável.

§ 2º As medidas adotadas para o manejo dos resíduos devem ser previstas a fim de evitar a formação de ambientes favoráveis à proliferação de pragas, insetos e roedores e em consequência, a contaminação dos alimentos.

§ 3º O estabelecimento pode contratar empresa terceirizada para manejar e descartar corretamente os resíduos gerados pelas suas atividades industriais, desde que devidamente registrada e licenciada pelos órgãos competentes e mantidos os documentos auditáveis.

Art. 10 POP 5 – PROCEDIMENTO PADRÃO DE HIGIENE OPERACIONAL (PPHO): constitui-se na elaboração de um programa de limpeza e sanitização, que envolve múltiplos fatores relacionados, não só com as instalações, mas também com as características das superfícies que entram em contato com os produtos, a possibilidade de transferência de odores aos alimentos, as facilidades de desmontagem e montagem dos utensílios e equipamentos, além dos tipos de resíduos a serem removidos, devendo observar as especificações e propriedades dos agentes de limpeza e sanitização (material utilizado, tipo e concentração, frequência de aplicação e tempo de contato) e critérios utilizados na avaliação deste plano (inspeção visual e sensorial).

§ 1º O POP 5 deve descrever:

I – o tipo de superfície a ser higienizada, contemplando todos os procedimentos de limpeza e sanitização que deverão ser executados em todas as áreas de manipulação de alimentos e áreas de armazenamento de insumos, embalagens, rótulos e outros;

II – a necessidade de desmontagem de equipamentos para a higienização, explicando a forma de execução da tarefa para o melhor entendimento dos operadores;

III – a periodicidade, especificando a frequência da higienização;

IV – a forma como será feita a higienização propriamente dita, colocando todas as etapas da limpeza mecânica ou automática até a sanitização;

V – os produtos químicos usados na limpeza e na sanitização, assim como a diluição e o tempo de contato das superfícies com os produtos;

VI – quem será o responsável por cada processo, ou seja, qual o cargo ou função;

VII – o responsável pela verificação da efetividade da higienização.

§ 2º O POP 5 divide-se em duas operações:

I – Pré-operacional: consiste em avaliar a eficácia da higienização antes do início das operações com o intuito de indicar se as instalações, equipamentos e utensílios estão ou não em condições sanitárias para a liberação da atividade;

II – Operacional: consiste em avaliar a eficácia dos procedimentos de limpeza e sanitização efetuados após a realização dos trabalhos ou entre turnos de produção, a fim de eliminar resíduos e impedir o crescimento indesejado de biofilmes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

Art. 11. POP 6 – PROCEDIMENTO SANITÁRIO OPERACIONAL (PSO): deve contemplar os procedimentos de limpeza e sanitização necessários a serem executados durante as etapas de fabricação, os quais são identificados como críticos em relação à possibilidade de contaminação cruzada entre o produto e a superfície dos equipamentos, utensílios de trabalho, produtos químicos, ou ainda, contaminação cruzada entre diferentes tipos de produtos no momento da produção.

§ 1º A descrição dos procedimentos sanitários operacionais estão relacionadas desde a entrada da matéria-prima até a saída do produto final da sala de manipulação.

§ 2º São alguns exemplos de PSO's comuns a todos os estabelecimentos:

- I – recolhimento dos resíduos das lixeiras durante o processamento, quando necessário;
- II – higienização necessária dos equipamentos, utensílios e móveis durante o processamento;
- III – higienização das mãos durante o processamento;
- IV – estado adequado das embalagens utilizadas no produto.

Art. 12. POP 7 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, SAÚDE E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS: consiste no programa que objetiva garantir a realização de treinamentos, higiene pessoal, hábitos higiênicos e saúde adequados a todos os colaboradores a fim de evitar a contaminação dos alimentos.

§ 1º São fatores que devem ser considerados com vistas à elaboração do POP 7:

- I – como será mantida as condições de saúde das pessoas (relação dos atestados de saúde com a declaração de aptidão para manipular alimentos, com validade anual);
- II – a higiene pessoal solicitada pelo estabelecimento (roupas, cabelos, unhas, etc.);
- III – os hábitos higiênicos necessários antes, durante e após os trabalhos, ao sair e ao retornar ao serviço, após a utilização de sanitários, antes e depois das refeições;
- IV – a previsão de treinamentos aplicados aos manipuladores de alimentos, com cronograma periódico, para um comportamento adequado e a manutenção dos hábitos de boas práticas de fabricação durante os trabalhos.

§ 2º O POP 7 também deve ser aplicado aos manipuladores eventuais ou temporários.

Art. 13. POP 8 – CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS: deve estabelecer a verificação e a conduta sanitária indispensáveis à seleção, ao recebimento, à guarda, ao armazenamento e ao controle das matérias primas, ingredientes, aditivos, embalagens e insumos. Os procedimentos devem prever o destino a ser dado às matérias-primas, ingredientes, aditivos e embalagens reprovados no controle efetuado.

Itens a serem considerados na descrição do POP 8:

- I – Seleção de fornecedores: o que o estabelecimento procurará nas empresas que desejam fornecer matéria-prima, ingredientes, aditivos, material de embalagem e insumos, quais serão os requisitos de qualidade dos produtos ofertados e, caso haja problemas de qualidade dos produtos fornecidos, o que será feito pelo estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

II – Recepção: deve analisar possíveis alterações das matérias-primas em decorrência do tempo de espera para descarga e da infraestrutura existente para o desenvolvimento dos trabalhos, as aferições de temperatura e outros parâmetros, a inspeção visual e a conferência dos documentos fiscais pertinentes;

III – Estocagem da matéria-prima, ingredientes e aditivos: deve-se estudar não só a organização do armazenamento e as facilidades da realização da inspeção visual, como também as possíveis flutuações de temperatura e umidade que possam acarretar prejuízos à qualidade dos produtos estocados;

IV – Setor de embalagem: O material de embalagem, em alguns casos, pode carrear microrganismos aos produtos elaborados, comprometendo a inocuidade dos mesmos. Também, as implicações dos tipos de embalagens na vida de prateleira pretendida para os produtos e as condições de distribuição e exposição no varejo devem ser consideradas, assim como o tratamento a que estas embalagens são submetidas antes do uso.

Art. 14. POP 9 – ANÁLISES DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC (incluindo controle de formulações, temperaturas e fraudes): é a descrição de qualquer ponto, operação, procedimento ou etapa do processo de fabricação ou preparação do produto, onde se aplicam medidas preventivas de controle sobre um ou mais fatores, com o objetivo de prevenir, reduzir a limites aceitáveis ou eliminar os perigos para a saúde, a perda da qualidade e identificar adulterações/fraudes da matéria-prima e do produto.

§ 1º Na formulação deve-se observar se a composição do produto corresponde ao registrado pelo estabelecimento no Formulário para Registro de Produto/Rótulo aprovado pelo SIM, por meio de roteiros utilizados na fabricação dos produtos que abrangem os procedimentos destinados ao controle dos ingredientes e aditivos de uso controlado ou não adicionados às formulações dos produtos.

§ 2º A formulação estabelecida (quantidade) de matéria-prima, aditivos e ingredientes deverá estar adequada aos Regulamentos Técnicos de Identidade e de Qualidade – RTIQ's e a legislação vigente, não ultrapassando os limites estabelecidos e respeitando os parâmetros conforme a natureza do produto.

§ 3º Os procedimentos de produção (cortes, descansos, tempo de maturação, entre outros) e os de controle de qualidade (mensuração de temperatura, aferição de pH, testes de umidade, testes de controle da pasteurização, entre outros) deverão ser descritos e executáveis (exemplo: se o produto for maturado, o tempo e condições de maturação; se o produto for defumado, o método de defumação empregado).

§ 4º Aos estabelecimentos em que forem aplicáveis (que possuem equipamentos/instalações de frio e/ou calor) deve estar descritos a inspeção, verificação e o registro das temperaturas conforme a necessidade de produção (sala de manipulação, câmara-fria, sala de maturação, sala de dessecação, equipamentos, entre outros), especificando as temperaturas de referência dos ambientes, câmaras frias, equipamentos de frio, equipamentos com produção de calor, entre outros.

§ 5º Estabelecimentos que tenham temperaturas envolvidas no processamento, os quais abranjam cozimento, pasteurização, emprego de calor/frio, essas devem ser avaliadas e quando o processo for considerado um ponto crítico de controle, a validação térmica correspondente deve ser estabelecida pelo estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

§ 6º Aos estabelecimentos aplicáveis, o POP 9 deve contemplar a descrição dos controles de fraudes das matérias-primas recebidas para industrialização e/ou beneficiamento (cadastro de fornecedores, coleta de amostras e análises em laboratórios e no estabelecimento para detecção de fraudes), bem como dos produtos acabados, buscando a pesquisa de resíduos de antibióticos e demais fraudes pertinentes às matérias-primas e aos produtos de origem animal.

§ 7º No controle de fraudes, o estabelecimento deve descrever as análises e testes preconizados para cada tipo de matéria-prima/produto e, para as análises realizadas no próprio estabelecimento, descrever todas as etapas do procedimento.

Art. 15. POP 10 – ANÁLISES LABORATORIAIS - autocontrole: consiste no cronograma mínimo anual previsto pelo próprio estabelecimento como forma de autocontrole, para a realização das análises laboratoriais microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento, das matérias-primas e dos produtos, descrevendo a forma de colheita, preparação e transporte de amostras. Devem ser descritas as ações adotadas pelo estabelecimento frente aos resultados não conformes.

§ 1º As análises oficiais realizadas pelo SIM não podem ser utilizadas como análises de autocontrole citadas no POP 10.

§ 2º Poderão ser aceitos os laudos laboratoriais dos fornecedores de matérias-primas, ingredientes e aditivos.

§ 3º A critério do estabelecimento podem ser incluídas outras análises que se fizerem necessárias ao seu próprio controle de qualidade, as quais não estarão descritas em outros POP's.

§ 4º O SIM, na presente data, não exige análise de auto controle dos estabelecimentos, levando em consideração a pequena escala de produção, atuando em caráter orientativo em relação as análises oficiais. Caso a produção registrada no ano anterior duplique o SIM passará a exigir análise de autocontrole dos estabelecimentos registrados, adotando-se o mesmo critério para novos estabelecimentos que vierem a obter registro.

Art. 16. POP 11 – ABATE HUMANITÁRIO: Consiste na observância e autocontrole de aspectos que garantam o bem-estar animal, bem como cumprimento da legislação concernente. Um bom manejo, insensibilização e abate não irão somente prevenir danos às carcaças, mas também garantir uma carne de boa qualidade. Devem ser descritas as ações adotadas pelo estabelecimento frente aos resultados não conformes.

§ 1º São fatores que devem ser considerados com vistas à elaboração do POP 11:

I – Se os animais são submetidos a dieta hídrica mínima conforme prevê a legislação.

II - Se o transporte dos animais, apanha/manuseio/condução dos animais é adequada.

III – Se há conforto térmico no pré-abate.

IV – Se a acomodação pré-abate dos animais respeita as normas de bem estar animal.

V – Se o tempo de espera até o momento da insensibilização está de acordo com o POP.

VI – Se todos os animais são insensibilizados.

VII – Se o método de insensibilização é satisfatório (amperagem e voltagem adequadas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

VIII – Se todos os animais são sangrados e o tempo entre insensibilização e sangria não é superior ao recomendado.

IX – Se a sangria é eficiente e os animais permanecem o tempo mínimo nesta etapa, antes de qualquer manipulação.

Art. 17. POP 12 – RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO: consiste na descrição de como o estabelecimento rastreia a sua produção a partir do produto final elaborado até sua matéria-prima ou a partir da matéria-prima até o produto elaborado. É um conjunto de medidas e controles capazes de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto durante as etapas de produção, distribuição e comercialização, assim como das matérias-primas, ingredientes e aditivos utilizados em sua fabricação. Ainda, deve prever as situações para adoção do recolhimento de produtos em caso de não conformidade detectada que motive a retirada de produtos de circulação, colocando os procedimentos a serem seguidos para o rápido e efetivo recolhimento do produto, assim como a forma de comunicação do recolhimento de produtos à cadeia produtiva e aos consumidores, quando necessário. Também, a forma de segregação dos produtos recolhidos e sua destinação final.

§ 1º São requisitos básicos nos programas de recolhimento:

I – a nomenclatura (denominação de venda) correta dos produtos;

II – a identificação correta das datas de fabricação e/ou do prazo de validade dos produtos;

III – a identificação do lote do produto comercializado, que pode ser de um dia ou do turno da produção, desde que seja obtido sob condições uniformes de controle a partir do recebimento da matéria-prima;

IV – o controle dos canais de distribuição e comercialização;

V – o controle dos registros que devem ser arquivados, ordenadamente, por no mínimo 3 (três) meses após vencido o prazo de validade do produto;

VI – a destinação adequada da matéria-prima, ingredientes, aditivos e embalagens causadoras da contaminação e/ou do produto impróprio e/ou produto final recolhido.

§ 2º Para detecção de possíveis falhas na rastreabilidade dos produtos de origem animal e para identificação de oportunidades de melhorias no POP 12, os estabelecimentos devem realizar, mesmo que somente documental, um simulado de recolhimento de produtos.

CAPÍTULO IV
DA ELABORAÇÃO DAS PLANILHAS DE AUTOCONTROLE

Art. 18. As planilhas de autocontrole utilizadas como método de registro (monitoramento) anexadas ao POP devem contemplar, quando aplicáveis:

I – Identificação: nome fantasia do estabelecimento;

II – Número da planilha: relacionando-a e interligando-a com o POP específico;

III – Limite crítico estabelecido: que quando ultrapassado será considerado uma não conformidade;

IV – Frequência: deve ser estabelecida uma periodicidade para o registro do monitoramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPANCIRETÃ
Secretaria de Desenvolvimento Rural, Industrial e Comercial
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Av. Serafim Bravo, 1000 - CEP: 98170-000
Fone: (55) 3272-2346 e-mail: simtupa@tupancireta.rs.gov.br

V – Data do registro do monitoramento e, em casos de procedimentos diários, o horário da realização do mesmo;

VI – Situação do limite crítico estabelecido, conforme e não conforme de acordo com a inspeção e monitoramento;

VII – Descrição das não conformidade caso o limite crítico seja ultrapassado;

VIII – Descrição das medidas corretivas adotadas pelo estabelecimento frente a não conformidade registrada;

IX – Assinatura do responsável pela execução do monitoramento e seu registro.

CAPÍTULO V
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19. O Manual de BPF e os POP's deverão ser datados e assinados pelo Responsável Técnico e pelo Responsável Legal (proprietário) do estabelecimento.

§ 1º Todos os documentos devem estar acessíveis aos funcionários responsáveis pela execução e aos responsáveis pelo monitoramento e verificação.

§ 2º Os documentos devem estar disponíveis para verificação do cumprimento durante as fiscalizações, ou seja, o estabelecimento deve manter todos os documentos auditáveis à disposição do SIM.

§ 3º O SIM poderá fazer apontamentos e/ou notificações referentes aos documentos auditáveis, para que todos os itens previstos na legislação estejam contemplados.

Art. 20. Os estabelecimentos produtores de alimentos são responsáveis pela aplicação da legislação sanitária vigente e pela garantia na produção de alimentos seguros à população.

Art. 21. A análise e aprovação do Manual de BPF realizada pelo SIM é facultativa aos estabelecimentos registrados.

Parágrafo único. Por solicitação escrita dos estabelecimentos, passarão por análise e aprovação do SIM os documentos dos estabelecimentos que requeiram indicação ao SUSAF/RS ou SISBI/POA.

Art. 22. Para uma auto avaliação, os estabelecimentos poderão utilizar como modelo os documentos aplicados pelo SIM para avaliar a redação dos Manuais de BPF e a implantação dos POP's, os quais estarão disponíveis no site da Prefeitura de Tupanciretã.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tupanciretã, 07 de maio de 2020.

Secretário Municipal
de Desenvolvimento Rural,
Industrial e Comercial

Ciente:
Prefeito Municipal

Responsável pelo
Serviço de Inspeção Municipal