POP –PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CODEMA

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO
DATA: 27/02/2026
VERSÃO: 01/2026
COD.CODEMA 1.1.2026

1. OBJETIVO

O procedimento administrativo tem como meta, propor a organização estrutural documental dos processos, montar uma estrutura de fácil localização, analise e gestão administrativa a fim de garantir o desenvolvimento do serviço de inspeção com dinamismo.

2. MÉTRICA

O sistema de informação é organizado através de pastas físicas que são tituladas com um número de processo/ano, e este número do processo corresponde ao número do registro que o estabelecimento ganha quando é registrado no SIM, respeitando o sequencial do estabelecimento registrado anteriormente, barra o ano, do qual o processo foi aberto. Dentro dessas pastas compreende todo o processo de registro do estabelecimento, suas documentações, registro de produtos, projetos aprovados, e a manutenção de dados e documentos realizados anualmente. Vale ressaltar que, estabelecimentos que possuem registros cancelados também são armazenados com número e ano do processo do qual foi aberto para o estabelecimento. Os dados de produção e comercialização, bem como, os relatórios de inspeção e de não conformidades, planos de ações dos estabelecimentos, auditorias, análises laboratoriais realizadas são colocadas em pastas que seguem o mesmo número de processo/ano que se refere o estabelecimento, sendo estes armazenados na sede do CODEMA, em armários e gavetas próprias do Serviço de Inspeção, além de ser colocado em um Servidor em nuvem que armazenam esses dados de forma digital. Os ofícios recebidos e emitidos são arquivados na pasta de Ofícios referente ao Sistema de Inspeção e, também, existe uma cópia na pasta de Ofícios do próprio consórcio. Vale ressaltar que todos os documentos

referentes ao Sistema de Inspeção encontram-se disponíveis no site do consórcio, https://codemamt.com.br, dentre estes estão as legislações municipais, as Instruções normativas e, também, os documentos requeridos para o Registro no SIM CODEMA. Essas documentações também se encontram em servidor próprio do CODEMA. O consórcio utiliza o sistema eletrônico disponibilizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, e-SISBI, para manter os dados cadastrais e produtos registrados dos estabelecimentos vinculados aos serviços de inspeção dos municípios consorciados. Os estabelecimentos que serão incluídos no cadastro geral do SISBI-POA serão indicados no e-SISBI.

Os interessados em aderirem ao Serviço de Inspeção devem trazer toda a documentação ao CODEMA ou realizar o envio por e-mail. Estes, ao serem recebidos são protocolados em um caderno de protocolos, e o remetente da documentação recebe assim, um recibo com o número do protocolo gerado. Os protocolos são organizados e monitorados dentro de uma planilha semelhante à disposição feito no caderno, como demonstra na tabela abaixo. Os documentos são conferidos, numerados e vistados pelo médico veterinário do CODEMA. Posteriormente, são arquivados em uma pasta individual processo aberto para o estabelecimento. É feita uma avaliação primária pelo fiscal do SIM, compreendendo que, os documentos que tramitam no CODEMA são registrados manualmente e arquivados em pastas tituladas com um número de processo/ano. Caso falte algum documento solicitado nesta listagem (check-list), entramos em contato por e-mail, solicitando a correção ou o documento.

Os estabelecimentos que estão iniciando um processo de comercialização de produtos de origem animal, pode solicitar ao serviço de inspeção a aprovação de planta baixa do empreendimento e/ou solicitar visita técnica para verificação do terreno. É visto que, somente os estabelecimentos aprovados após analises documentais são selecionados para a visita técnica do fiscal SIM, com intuito de avaliar *in loco* o estabelecimento. Para estabelecimentos em funcionamento, que iniciarem um processo de adesão ao SIM, é feita visita técnica assim que todas as documentações forem entregues e devidamente checadas. No relatório de inspeção é descrito o que foi encontrado pelo fiscal no momento da visita, as não conformidades e as adequações que o estabelecimento deverá acatar, com os prazos para cada adequação, variando-os conforme influência na qualidade higiênica-sanitária do produto final, caso seja necessário alguma correção. Caso o selo de inspeção for concedido para um abatedouro frigorífico, o proprietário fica ciente, quando assina a

documentação, sobre a responsabilidade e importância da inspeção permanente ante e pós mortem dos animais abatidos em seu município, devendo apresentar um cronograma ao serviço de inspeção que dispõem sobre os dias de abate. Os documentos ficam arquivados no estabelecimento de abate, para a verificação do fiscal do CODEMA em cada visita de fiscalização realizada.

Além disso, o CODEMA disponibiliza de arquivos para guarda de outros documentos que estão alocados em armários e arquivados em pastas da seguinte forma:

- Pasta dos estabelecimentos ativos;
- Registros de ações/reuniões realizadas dentro do CODEMA;
- Documentos de Laboratórios oficiais e/ou credenciados;
- Ofícios e documentos emitidos e recebidos;
- Registro de aperfeiçoamento, capacitações e treinamentos de equipe;

Autos de infrações;

- Autos de infrações e processos administrativos abertos, respeitando a disposição dos subpastas de cada estabelecimento e seguindo as premissas da IN 08/2025)
- Visitas de estabelecimentos não aderidos ao SIM;
- Registros de ações de combate à fraude, combate à clandestinidade e educação sanitária;
- Processos administrativos advindos de registros de denúncias.
- Legislações SIM/CODEMA
- Documentações gerais.

Assim, a Coordenação dos SIM's do CODEMA utiliza para controle das informações as pastas suspensas de cada estabelecimento. Dentro de cada uma delas constam:

Pasta do processo de adesão:

Documentos do processo de adesão;

Documentos atualizados;

Processos de reforma e/ou ampliação;

Pastas de inspeções dos estabelecimentos:

- Inspeções para verificação de programas de autocontrole (PAC);
- Auditoria;
- Relatório de não conformidade;
- Registro de planos de ações dos estabelecimentos;

Pasta de Análises físico-químicas e microbiológicas;

- Armazenamento de todas as análises físico-químicas e microbiológicas oficiais realizadas no estabelecimento pelo Serviço de Inspeção.

Pasta de Registro de Produtos

- Armazenamento de todos os memoriais de rotulagem de produtos cadastrados no Serviço de inspeção do estabelecimento aderido.

Pasta de registro de Supervisão

- Armazenamento de todos os registros de supervisão realizado no estabelecimento.

Pasta de Controle de relatórios mensais

- Armazenamento de todos os relatórios de controle de dados dos estabelecimentos enviados mensalmente ao Serviço de Inspeção

Pasta de Autos de infração;

- Os autos de infração deverão ser aplicados quando os casos não estiverem em acordo com a legislação. Os autos devem ser assinados, datados, descritos com o motivo legal da aplicação e uma segunda via deve ser mantida no SIM, dentro da pasta de cada estabelecimento, em um subpasta, da qual também é feito um controle de histórico de infrações

Pastas de inspeções em estabelecimentos de inspeção permanente:

- Planilhas de inspeção ante e post mortem, condenações de vísceras, condenações e aproveitamento condicional das carcaças.

O Sistema de Inspeção Municipal executado via CODEMA conta com o suporte eletrônico através do endereço https://codemamt.com.br o qual tem disponibilizado para o acesso dos Serviços de Inspeção Municipal correspondente os documentos referentes ao SIM (legislações dos municípios, instruções normativas, portarias, instruções de trabalho e, também, documentos requeridos para a adesão ao Serviço de Inspeção). Conta, ainda, com a disponibilidade do e-mail SIIM@CODEMAMT.COM.BR para esclarecimento de dúvidas, assim como o What's app (66) 99223-7735.

Modelo de planilha:

PLANILHA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

Nº DO PROTOCOLO	DATA RECEBIMENTO	DESCRIÇÃO DOCUMENTO	REMETENTE	RECEBEDOR	Nº CAIXA ARQUIVADA	Nº DO PROCESSO

gov.br Documento assinado digitalmente
GUILHERME JUNIOR POZZOBON
Data: 27/02/2026 16:49:30-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GUILHERME JUNIOR POZZOBON
COORDENADOR SIM/CODEMA