

PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POA

(Conforme inciso I do art. 8º da Portaria nº 672, de 08 de abril de 2024 -)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	08/10/2026
Data de Fim	08/10/2027

1. Identificação do Serviço de Inspeção**1.1. Identificação do Serviço**

Nome do Serviço	CNPJ
Consórcio Intermunicipal De Saúde Do Cariri Ocidental - CISCO	02.471.378/0001-07

1.2. Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios, e com leis harmonizadas

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Serviço de Inspeção Municipal de Alcantil	01.612.470/0001-79	Alcantil	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Amparo	01.612.473/0001-02	Amparo	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Barra de Santana	01.612.535/0001-86	Barra de Santana	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Boa Vista	01.612.538/0001-10	Boa Vista	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Boqueirão	08.702.573/0001-79	Boqueirão	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Cabaceiras	08.702.862/0001-78	Cabaceiras	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Camalaú	09.073.271/0001-41	Camalaú	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Caraúbas	08.349.102/0001-29	Caraúbas	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Congo	08.870.164/0001-81	Congo	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Coxixola	01.612.757/0001-07	Coxixola	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Gurjão	09.073.685/0001-70	Gurjão	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Juazeirinho	08.996.886/0001-87	Juazeirinho	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Junco do Seridó	09.084.054/0001-57	Junco do Seridó	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Livramento	08.738.916/0001-55	Livramento	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Monteiro	09.073.628/0001-91	Monteiro	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Ouro Velho	08.872.459/0001-97	Ouro Velho	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Parari	01.612.532/0001-42	Parari	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Prata	09.074.113/0001-06	Prata	PB

Serviço de Inspeção Municipal de Pocinhos	08.741.688/0001-72	Pocinhos	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Queimadas	08.742.264/0001-22	Queimadas	PB
Serviço de Inspeção Municipal de São Domingos do Cariri	01.612.650/0001-50	São Domingos do Cariri	PB
Serviço de Inspeção Municipal de São João do Cariri	09.074.345/0001-64	São João do Cariri	PB
Serviço de Inspeção Municipal de São João do Tigre	09.074.592/0001-60.	São João do Tigre	PB
Serviço de Inspeção Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro	09.074.998/0001-43	São Sebastião do Umbuzeiro	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Serra Branca	08.874.695/0001-42	Serra Branca	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Sumé	08.874.935/0001-09	Sumé	PB
Serviço de Inspeção Municipal de Zabelê	01.612.642/0001-04	Zabelê	PB

1.3. Escopo do Serviço de Inspeção:

Escopo habilitado ou de interesse para habilitação ao SISBI-POA (Marque com "X" as áreas correspondentes)		
Integrado	Nova Integração ou Ampliação	I – Abatedouro frigorífico
		a) Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
		b) Abatedouro frigorífico – Pescado e derivados (apenas para répteis e anfíbios)
Integrado	Nova Integração ou Ampliação	II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento
		a) Carne e derivados
		b) Leite e derivados
		c) Mel e produtos apícolas
	x	d) Ovos e derivados
		e) Pescado e derivados

1.4. Histórico de atualização:

Finalidade	Data da Atualização	Descrição/Histórico da Versão
1-Integração	08/10/2026	Versão 1.0 -Elaborado programa de Trabalho no modelo atualizado à Portaria nº 672/2024.

2. Organização Administrativa e Infraestrutura

2.1. Organização Administrativa

O CISCO, através do CISCOAGRO atua como coordenador e executor das atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, no âmbito das competências estabelecidas pelo Consórcio e pelos municípios consorciados. Compete ao Consórcio realizar a coordenação, gestão, supervisão e padronização das atividades, bem como estabelecer procedimentos, orientar e capacitar as equipes, além de acompanhar a execução das ações nos Serviços Municipais.

A execução das atividades de inspeção e fiscalização ocorre nos municípios consorciados por meio de Médicos-Veterinários Oficiais (Coordenadores do SIM) e Auxiliares de Inspeção, integrantes da estrutura operacional do CiscoAgro, que realizam as ações de inspeção, fiscalização, acompanhamento dos estabelecimentos, análise e registro das informações e demais procedimentos previstos no programa de trabalho.

O CiscoAgro também é responsável por definir e acompanhar os controles e procedimentos necessários à execução das atividades, assegurando sua padronização, rastreabilidade e supervisão. Os municípios participantes disponibilizam a estrutura administrativa e o apoio necessário ao funcionamento do SIM, enquanto as equipes técnicas executam as ações conforme os procedimentos e orientações estabelecidos pelo Consórcio.

Dessa forma, o Programa de Trabalho define as atribuições da coordenação do CISCOAGRO e dos municípios participantes, estabelecendo como as atividades são organizadas, executadas, acompanhadas e supervisionadas, de modo a garantir a integração e a uniformidade dos Serviços de Inspeção Municipal consorciados.

2.1.1. Controle de Documentos

A gestão dos processos administrativos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM é realizada em conformidade com a Instrução de Trabalho IT-01 – Gestão Documental, e demais normas e procedimentos internos aplicáveis, que estabelecem as diretrizes para protocolo, registro, tramitação, organização, controle, arquivamento e rastreabilidade dos documentos e processos administrativos.

O controle documental é realizado manualmente em cada escritório do Serviço de Inspeção Municipal consorciado, por meio de Livro de Protocolo de Recebimento de documentos, Livro de Ofícios Expedidos (Anexo I) e planilhas de acompanhamento, conforme os procedimentos estabelecidos na IT-01. Os documentos recebidos e expedidos são identificados e registrados com as informações necessárias à sua rastreabilidade, incluindo número de protocolo, data, remetente ou destinatário, descrição do documento, responsável pelo recebimento ou expedição e, quando aplicável, local de arquivamento.

Na sede do CiscoAgro, são mantidos os documentos de caráter geral e aqueles relacionados à coordenação, gestão e supervisão dos Serviços de Inspeção, incluindo ofícios recebidos e expedidos, relatórios de supervisão e auditoria, relatórios de não conformidades, planos de ação, registros de reuniões e capacitações, relatórios de visitas, ações de combate à clandestinidade e educação sanitária, legislação, instruções de trabalho e demais documentos administrativos.

Nos escritórios locais dos SIM, são arquivados os documentos decorrentes das atividades realizadas no município e a documentação dos estabelecimentos, organizados em pastas

individualizadas e classificadas por assunto, observando-se a ordem cronológica e os procedimentos de arquivamento definidos na IT-01.

A abertura, numeração, tramitação e arquivamento dos processos observam os procedimentos estabelecidos pelo Serviço, garantindo a integridade, rastreabilidade e histórico dos documentos e processos administrativos, de forma que as informações possam ser localizadas, verificadas e auditadas.

Os procedimentos específicos referentes ao registro de estabelecimento, registro de produtos (Anexo II), controle de análises laboratoriais e autos de infração são detalhados nos respectivos itens deste Programa de Trabalho e nas respectivas instruções de trabalho disponibilizadas no e-SISBI, conforme as normas aplicáveis e os procedimentos internos estabelecidos pelo Consórcio.

2.1.2. **Sistemas de Informação**

O Serviço de Inspeção Municipal realiza o controle e a atualização das informações por meio de planilhas de controle, formulários padronizados (Anexo III) e compilação manual de dados, abrangendo: registro de estabelecimentos, registro de produtos aprovados, dados de inspeção, produção e comercialização, recebimento e destino de produtos, condenações, dados nosográficos, análises laboratoriais oficiais, quantitativo de abate por espécie e registros de carcaças liberadas, condenadas e destinadas ao tratamento condicional, quando aplicável.

Os documentos são mantidos atualizados à medida que as informações são geradas, sendo arquivados nas pastas individuais de cada estabelecimento e nas pastas de compilação de dados do Serviço de Inspeção, permanecendo disponíveis para consulta, supervisão e auditoria.

Os procedimentos, formulários e modelos adotados são padronizados pelo CiscoAgro e disponibilizados aos Serviços de Inspeção Municipais por meio de Instruções de Trabalho, especialmente:

IT nº 1 – Gestão de Documentos;

IT nº 2 – Registro de Estabelecimentos, Avaliação, Aprovação, Reforma ou Cancelamento;

IT nº 3 – Registro de Produtos e Controle de Rótulos;

IT nº 4 – Rastreabilidade;

IT nº 5 – Análises Físico-Químicas e Microbiológicas de Alimentos e Água;

IT nº 6 – Combate a Fraudes em Produtos de Origem Animal;

IT nº 7 – Verificação Oficial de Programas de Autocontrole;

IT nº 8 – Autos e Termos de Sanções e Penalidades;

IT nº 9 – Cálculo de Risco Estimado;

IT nº 10 - Combate à Clandestinidade em Produtos de Origem Animal;

IT nº 11 - Educação Sanitária para Produtos de Origem Animal.

Os modelos de formulários, planilhas e demais documentos utilizados pelo Serviço de Inspeção são padronizados e disponibilizados pela gestão do Consórcio, sendo encaminhados aos municípios por meio do e-mail institucional do CiscoAgro e incorporados à rotina documental dos Serviços de Inspeção.

Os registros são organizados e mantidos no âmbito de cada SIM, em formato físico e por meio das planilhas de controle utilizadas para a compilação e atualização das informações, constituindo a base documental para o acompanhamento das atividades de inspeção e fiscalização sanitária.

2.2. Infraestrutura Administrativa

2.2.1. Estrutura Física

O CiscoAgro dispõe de estrutura física própria para o desenvolvimento das atividades administrativas, de supervisão, inspeção e fiscalização sanitária, composta pela sede do Consórcio e pelos escritórios dos Serviços de Inspeção Municipal (SIM) nos municípios consorciados com serviço ativo.

A sede do CiscoAgro, localizada na Rua Prefeito Inácio José Feitosa, nº 131, Sala 110, Centro, Monteiro-PB, constitui a unidade administrativa e de apoio técnico do Consórcio, sendo destinada à gestão documental, organização e arquivamento de documentos de âmbito geral, elaboração e controle dos procedimentos técnicos, realização de reuniões e capacitações, acompanhamento das atividades dos SIM, supervisões e auditorias, além do suporte técnico e administrativo aos municípios consorciados.

Nos municípios que possuem SIM implantado e ativo, o Serviço de Inspeção dispõe de escritório destinado às atividades do SIM, onde são realizadas as atividades administrativas e mantida a documentação dos estabelecimentos registrados, incluindo processos de registro, relatórios de inspeção e fiscalização, análises laboratoriais, autos e termos, registros de produção e comercialização, dados nosográficos, planos de ação e demais documentos decorrentes das atividades do Serviço.

A distribuição da estrutura física entre a sede do CiscoAgro e as unidades locais permite que as atividades sejam executadas de forma descentralizada e próxima aos estabelecimentos sob inspeção, possibilitando o atendimento das demandas de rotina, realização das ações de inspeção e fiscalização, recebimento e análise de documentos, acompanhamento dos processos administrativos e manutenção dos registros do Serviço.

Dessa forma, a estrutura disponibilizada pelo Consórcio e pelos SIM consorciados é compatível com a organização das atividades de inspeção e fiscalização, garantindo suporte administrativo e técnico, organização documental e condições para o atendimento das demandas dos estabelecimentos registrados e das ações de supervisão e auditoria.

Abaixo estão listados os serviços de inspeção consorciados, sua localização, número de médicos veterinários, carga horária e número de estabelecimentos registrados no SIM.

Nº	Município	UF	Endereço	Nº Médicos Veterinários	Carga horária	Nº Auxiliares	Carga horária	Nº. estabel. Registrados
1	Alcantil	PB	Avenida São José, nº 2367, centro, Alcantil – PB.	01	20h	01	40h	00
2	Amparo	PB	Centro comercial avenida Vereador Cícero soares, Centro, S/N, Amparo – PB.	01	40h	01	40h	00
3	Barra de Santana	PB	Rua Manoel Balbino do Carmo, S/N, Centro, Barra de Santana - PB.	01	20h	01	40h	00
4	Boa Vista	PB	Rua Maximino Soares de Almeida, nº 139, Boa Vista – PB.	01	30h	01	30h	00
5	Boqueirão	PB	Rua Projetada, S/N, Centro, Boqueirão – PB.	01	20h	01	30h	00
6	Cabaceiras	PB	Rua Eptácio Pessoa, SN, Centro, Cabaceiras – PB.	01	20h	01	40h	01
7	Camalaú	PB	Rua José Cardoso da Silva, S/N, Centro, Camalaú – PB.	00	00h	00	00h	00
8	Caraúbas	PB	Rua José Anderson Bonfim, nº 02, Centro, Caraúbas – PB.	01	10h	01	40h	00
9	Congo	PB	Rua José Lucas Irmão, S/N, Centro, Congo – PB.	01	20h	01	40h	00
10	Coxixola	PB	Av. Manoel José das Neves, nº 42, Centro - Coxixola – PB.	01	20h	00	00h	00
11	Gurjão	PB	Rua João Medeiros Ramos, Centro, Gurjão – PB.	01	20h	01	40h	00
12	Juazeirinho	PB	Rua Luiz Marinheiro 211, Bela Vista, Juazeirinho – PB.	01	20h	01	40h	00
13	Junco do Seridó	PB	Avenida Balduino Guedes, nº 731, Centro, Junco do Seridó.	01	30h	01	30h	00
14	Livramento	PB	Rua Ministro José Américo de Almeida, 386, no Centro.	00	00h	00	00h	00
15	Monteiro	PB	Fazenda Morro Fechado, zona rural, Monteiro-PB.	01	20h	02	40h	03

16	Ouro Velho	PB	Conjunto Habitacional Antônio Mariz, s/n. CEP: 58.560-000 - Centro - Ouro Velho/PB.	01	30h	01	40h	00
17	Parari	PB	Rua Euclides Alves Caluete, Centro, Parari – PB.	01	10h	01	30h	00
18	Prata	PB	Avenida Ananiano Ramos Galvão, s/n, Prata – PB.	01	20h	00	00	00
19	Pocinhos	PB	Rua Professor João Rodrigues nº 117, centro, Pocinhos – PB.	01	20h	01	40h	01
20	Queimadas	PB	João Barbosa Da Silva, 141 – Centro, Queimadas - PB.	01	20h	01	40h	00
21	São Domingos do Cariri	PB	Rua José Fortunato de Aquino, 189 - Centro Administrativo - Centro - São Domingos do Cariri - PB.	01	10h	00	00h	00
22	São João do Cariri	PB	Rua Prefeito Alfredo Gaudêncio, S/N, Centro – são João do Cariri.	01	20h	01	40h	00
23	São João do Tigre	PB	Rua Antônio Rodrigues Caraciolo, S/N, São João do Tigre.	00	00h	00	00h	00
24	São Sebastião do Umbuzeiro	PB	Rua Frei Fernando, S/N, Centro, São Sebastião do Umbuzeiro – PB.	01	20h	00	20h	00
25	Serra Branca	PB	Rua Bacharel Álvaro Gaudêncio Filho, S/N, Centro, Serra Branca - PB.	01	20h	01	20h	01
26	Sumé	PB	Parque de Exposições João Albino Pedrosa, Rua Luiz Grande, S/N, sala Nº 02, Bairro Frei Damião, Sumé-PB.	00	00h	00	00h	00
27	Zabelê	PB	Rua José Vaz Medeiros, S/N, Centro, Zabelê – PB.	00	00h	00	00h	00
TOTAL: 27				22	-	19	-	06
Obs.: Os Serviços de Inspeção listados acima com número de Médicos Veterinários, Auxiliares e de estabelecimentos descritos como zero (00) ainda estão em fase de estruturação.								

2.2.2. Materiais e Equipamentos

O CiscoAgro e os Serviços de Inspeção Municipal (SIM) dos municípios consorciados dispõem de mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo, veículos e instrumentos necessários à execução das atividades de inspeção, fiscalização, supervisão e apoio técnico.

Na sede do CiscoAgro, estão disponíveis: mesas, cadeiras, sofá, armários, computadores, impressora, scanner, projetor multimídia, materiais de expediente e demais materiais de apoio

administrativo necessários às atividades do Consórcio (Anexo IV).

Os escritórios dos SIM municipais dispõem, conforme a estrutura disponibilizada por cada Prefeitura, computadores, impressoras, mesas, cadeiras, armários, acesso à internet e materiais de expediente para o desenvolvimento das atividades administrativas e de inspeção (Anexo V).

Para as atividades de inspeção e fiscalização, as equipes dispõem de coletes e crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e instrumentos de apoio, incluindo jalecos, botas, toucas, máscaras, kits para coleta e envio de amostras oficiais, termômetros e equipamentos para medição de cloro residual e pH da água e termômetros (Anexo VI).

Quanto aos veículos, o CiscoAgro dispõe atualmente de 02 (dois) veículos próprios, sendo 01 (um) automóvel Ford Ka e 01 (uma) motocicleta Honda NXR 150 Bros ESD, utilizados nas atividades da gestão, supervisão, apoio técnico e ações consorciadas. O Consórcio também utiliza veículos alugados, quando necessário (Anexo VII).

Nos municípios consorciados, os veículos destinados às atividades do SIM são, em regra, de uso compartilhado com a Prefeitura Municipal. Quando necessária a realização de inspeções, fiscalizações, coletas ou outras ações que demandem deslocamento, o SIM solicita o veículo ao setor responsável do Município, sendo disponibilizado conforme a disponibilidade administrativa.

A estrutura atualmente disponível tem possibilitado a execução das atividades e o atendimento das demandas do Serviço de Inspeção. Considerando, entretanto, o crescimento do número de agroindústrias interessadas no registro, o CiscoAgro e os municípios consorciados vêm planejando o fortalecimento da estrutura operacional, incluindo a ampliação e modernização dos equipamentos e a aquisição de veículos próprios para os SIM municipais, de forma a acompanhar o aumento das demandas e assegurar maior autonomia às equipes de inspeção e fiscalização.

2.2.3. Laboratórios

O CiscoAgro não possui laboratório próprio, porém dispõe de acesso a laboratórios com capacidade técnica para a realização das análises oficiais necessárias aos Serviços de Inspeção Municipal. O Consórcio possui Termo de Cooperação Técnico-Científica com o NUPPA/UFPA para realização de análises microbiológicas e físico-químicas de produtos registrados.

Os procedimentos de coleta, acondicionamento, encaminhamento de amostras e recebimento dos resultados estão estabelecidos na IT nº 05 – Análises Físico-Químicas e Microbiológicas de Alimentos e Água.

Os resultados são mantidos sob controle do Serviço de Inspeção e arquivados nos respectivos processos dos estabelecimentos, assegurando sua rastreabilidade e utilização nas ações de fiscalização e controle oficial. A documentação comprobatória dos laboratórios e das análises realizadas é mantida disponível para fins de supervisão e auditoria.

3. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

3.1. Inspeção Periódica

Os estabelecimentos registrados, nos SIMs que integram o CiscoAgro, em sua grande maioria são de inspeção periódica e a frequência de inspeção são programadas conforme o risco estimado, de acordo com a Instrução de Trabalho nº 09, considerando o desempenho do estabelecimento, a efetividade dos Programas de Autocontrole e os resultados das verificações oficiais.

Nas fiscalizações, o Médico-Veterinário utiliza os Formulários de Verificação Oficial de Elementos de Controle, previstos na Instrução de Trabalho nº 07, para verificar os elementos de controle e os registros dos Programas de Autocontrole. As não conformidades identificadas fundamentam a emissão de Relatórios de Não Conformidade ou Autos, conforme o caso.

Os registros e documentos gerados são arquivados nas pastas de inspeção dos estabelecimentos, assegurando sua rastreabilidade.

Atualmente, o CiscoAgro possui 6 estabelecimentos registrados e adota como referência a disponibilização de 1 Médico-Veterinário e 1 Auxiliar de Inspeção por município, para execução das atividades de inspeção e fiscalização, conforme a demanda de cada Serviço de Inspeção.

3.2. Inspeção Permanente

Os estabelecimentos de abate são submetidos à inspeção industrial e sanitária em caráter permanente, conforme o Decreto nº 9.013/2017 – RIISPOA, suas alterações e demais normas complementares específicas da espécie.

A inspeção ante mortem e post mortem, os procedimentos de avaliação, julgamento e destinação são realizados conforme a legislação aplicável e os procedimentos padronizados pelo CiscoAgro. A verificação dos Programas de Autocontrole é realizada conforme a Instrução de Trabalho nº 07.

Os procedimentos são registrados em formulários, planilhas e relatórios padronizados, incluindo os registros de inspeção ante mortem, post mortem, verificação dos Programas de Autocontrole e não conformidades. Os documentos gerados são arquivados nas pastas de inspeção dos estabelecimentos, possibilitando a rastreabilidade das ações e o acompanhamento das medidas corretivas.

3.3. Programas de Autocontrole

A implantação dos Programas de Autocontrole (PAC) pelos estabelecimentos registrados no SIM é regulamentada pela Instrução de Trabalho nº 12 – Exigências para Implantação dos Programas de Autocontrole, que estabelece os requisitos e elementos de controle a serem contemplados, compreendendo:

- PAC 1 – Manutenção;
- PAC 2 – Água de abastecimento;
- PAC 3 – Controle integrado de pragas;
- PAC 4 – Higiene industrial e operacional;
- PAC 5 – Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários;
- PAC 6 – Procedimentos Sanitários Operacionais (PSO);
- PAC 7 – Controle de matéria-prima, ingredientes e material de embalagem;
- PAC 8 – Controle de temperaturas;
- PAC 9 – APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle;
- PAC 10 – Análises laboratoriais;
- PAC 11 – Controle de formulação de produtos e combate à fraude;
- PAC 12 – Rastreabilidade e recolhimento;
- PAC 13 – Bem-estar animal; e
- PAC 14 – Identificação, remoção, segregação e destinação do Material Especificado de Risco (MER), quando aplicável.

A Instrução de Trabalho nº 07 – Verificação Oficial dos Programas de Autocontrole estabelece os procedimentos para avaliação dos PAC pelo Serviço de Inspeção, realizada pelo Médico-Veterinário mediante verificação in loco e documental da execução dos procedimentos, dos registros de monitoramento e da efetividade dos controles implantados pelo estabelecimento.

As verificações são registradas nos formulários e planilhas padronizados pelo CiscoAgro, incluindo o Formulário de Verificação Oficial dos Programas de Autocontrole. As não conformidades identificadas são formalizadas por meio do Relatório de Não Conformidade – RNC, com acompanhamento das respectivas medidas corretivas.

3.4. Autuação e Aplicação de Penalidades

O Decreto Municipal que regulamenta o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) estabelece os procedimentos para apuração das infrações, processamento dos autos e aplicação das penalidades administrativas. A Instrução de Trabalho nº 08 – Autuação e Aplicação de Penalidades estabelece os procedimentos para autuação e aplicação das penalidades, bem como padroniza os respectivos documentos de fiscalização.

Constatada a infração, o Médico-Veterinário do SIM lavra o Auto de Infração e promove a cientificação do autuado pelos meios previstos na legislação. O autuado poderá apresentar defesa no prazo estabelecido no Decreto Municipal. Após a análise da defesa, o processo é encaminhado à autoridade competente para julgamento em primeira instância, sendo assegurado o direito de recurso nas hipóteses e prazos previstos na legislação. O recurso é encaminhado à instância competente para julgamento em segunda e última instância, quando aplicável.

O histórico dos autos de infração e dos processos administrativos é controlado pelo Serviço de Inspeção por meio de planilha própria (Anexo VIII), contendo número do auto, data, estabelecimento, infração constatada, medida fiscal adotada, andamento do processo, decisões e, quando aplicável, valor e situação de pagamento da penalidade. Após o encerramento do processo, é registrada a decisão final e adotadas as providências cabíveis.

Os modelos de Auto de Infração, Termo de Advertência, Auto de Multa, Termo de Apreensão, Termo de Interdição e demais documentos utilizados na fiscalização estão estabelecidos na Instrução de Trabalho nº 08, que integra os procedimentos padronizados do CiscoAgro.

3.5. Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

Os estabelecimentos registrados no SIM são submetidos à verificação da conformidade dos produtos e dos processos produtivos, observando-se os respectivos Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQ), as legislações específicas aplicáveis e, para produtos não regulamentados, as diretrizes estabelecidas pelo DIPOA/MAPA.

A verificação realizada pelo Médico-Veterinário compreende a avaliação *in loco* e documental dos processos produtivos aprovados, incluindo instalações, equipamentos, fluxograma, formulação, matérias-primas, parâmetros de processamento, croquis e rotulagem, bem como a conferência da correspondência dessas informações com o registro do estabelecimento e dos produtos.

São realizadas análises oficiais físico-químicas e microbiológicas de produtos e água de abastecimento, cujos resultados são avaliados e registrados em planilha própria. Nos casos de resultados insatisfatórios, são adotadas as medidas fiscais e corretivas previstas na legislação e nos procedimentos do CiscoAgro.

Na ocorrência de segundo resultado insatisfatório consecutivo para o mesmo produto e parâmetro, poderá ser instaurado o Regime Especial de Fiscalização (REF), conforme a Instrução de Trabalho nº 06, com aplicação das medidas fiscais previstas e acompanhamento até a obtenção dos resultados satisfatórios exigidos para sua finalização.

4. Mecanismos de Controle e Melhorias Continuadas

4.1. Mecanismos de Controle

4.1.1. Coleta de Amostras

Os procedimentos para coleta, acondicionamento, identificação, conservação e encaminhamento de amostras para análises oficiais de produtos e água de abastecimento estão estabelecidos na Instrução

de Trabalho nº 05 – Análises Físico-Químicas e Microbiológicas de Alimentos e Água, instituída pelo CiscoAgro. A coleta é realizada pelo Médico-Veterinário do SIM e o Auxiliar (Anexo IX), sempre que possível na presença do responsável pelo estabelecimento, observando-se as condições necessárias para garantir a integridade e a adequada conservação das amostras.

No primeiro ano de registro, são programadas no mínimo três análises oficiais microbiológicas e físico-químicas dos produtos e, nos anos subsequentes, no mínimo duas análises oficiais de cada produto registrado, além de uma análise anual da água de abastecimento. A programação e a distribuição das coletas ao longo do ano são definidas pela Coordenação do CiscoAgro, conforme o cronograma de coleta de amostras, considerando a quantidade de produtos registrados, a disponibilidade dos laboratórios e a necessidade de monitoramento da conformidade.

A execução das coletas, os resultados das análises e as providências adotadas são registrados em planilha própria de controle e os respectivos laudos são arquivados nas pastas dos estabelecimentos.

Em caso de resultado insatisfatório, o SIM adota as medidas corretivas, cautelares e fiscais cabíveis, de acordo com a natureza e a gravidade da não conformidade, podendo determinar a suspensão da produção ou da comercialização, apreensão ou sequestro de produtos, recolhimento de lotes, realização de novas coletas e demais medidas previstas na legislação e nos procedimentos do CiscoAgro.

O CiscoAgro também atenderá, quando demandado, aos programas de controle oficial definidos pelo Ministério da Agricultura e Pecuária, realizando as coletas, análises e demais procedimentos previstos nos respectivos programas.

4.1.2. **Prevenção e Combate à Fraude Econômica**

Visando à prevenção e ao combate à fraude econômica nos produtos de origem animal, os Serviços de Inspeções vinculado ao CiscoAgro, realizam ações de fiscalização e monitoramento, incluindo análises laboratoriais físico-químicas para verificação da composição dos produtos, controle de formulação, aferição de peso e volume e verificações *in loco*.

As ações incluem a conferência da procedência, natureza e quantidade das matérias-primas e ingredientes, da formulação e do processo produtivo, dos parâmetros de fabricação, da validade, conservação, rotulagem, embalagens e demais informações aprovadas no registro do produto, bem como a verificação da compatibilidade entre o processo efetivamente realizado e o processo registrado no SIM.

Quando a possível fraude não puder ser identificada por análise laboratorial, serão utilizados métodos complementares de verificação, incluindo a avaliação dos Programas de Autocontrole, confronto entre formulação, processo de fabricação e rotulagem, verificação da procedência e utilização das matérias-primas, observação dos parâmetros de produção e compilação e confronto dos mapas estatísticos de recebimento, produção, condenação e comercialização. As análises e verificações são realizadas conforme cronograma estabelecido pelo CiscoAgro (Anexo X).

Denúncias relacionadas a possíveis fraudes poderão subsidiar a realização de ações específicas de fiscalização. As constatações e os resultados obtidos serão registrados em formulários e planilhas próprias, com adoção das medidas administrativas e fiscais cabíveis, conforme a legislação aplicável e os procedimentos do CiscoAgro.

4.1.3. **Combate à Atividade Clandestina**

O CiscoAgro programa e executa ações contínuas de combate à clandestinidade, previstas no cronograma específico, incluindo: mapeamento e identificação de estabelecimentos clandestinos; visitas e vistorias em estabelecimentos comerciais para verificação da procedência e registro dos produtos (Anexo XI); ações de fiscalização em conjunto com a Vigilância Sanitária, a Defesa Agropecuária da Paraíba e outros órgãos competentes (Anexo XII); reuniões e ações de orientação visando à regularização dos estabelecimentos (Anexo XIII); e fiscalização do trânsito, abate, produção e

comercialização de produtos de origem animal.

As ações planejadas e executadas são registradas em formulários, relatórios e planilha própria de controle, permitindo o acompanhamento das providências adotadas e de sua conclusão.

O Serviço recebe denúncias por meio dos canais oficiais disponibilizados pelo CiscoAgro/SIM. Quando constatada a procedência da denúncia, são adotadas as medidas fiscais e administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente e os procedimentos estabelecidos pelo Serviço, incluindo, quando aplicável, apreensão, interdição, autuação e demais medidas necessárias à cessação da irregularidade.

4.1.4. **Habilitação e desabilitação de estabelecimentos ao SISBI**

A Instrução de Trabalho nº 13, estabelece os procedimentos para equivalência e manutenção dos Serviços de Inspeção Municipal (SIM/POA), bem como para indicação, manutenção e desabilitação de estabelecimentos ao SISBI/POA.

Para indicação ao SISBI/POA, o estabelecimento deve possuir cadastro ativo no e-SISBI/SGE, com seus dados e produtos devidamente lançados, encaminhar ao CiscoAgro, por meio do SIM, o Ofício de Solicitação de Equivalência e passar por supervisão de conformidade.

Os estabelecimentos habilitados ao SISBI/POA são submetidos à supervisão de conformidade anual, realizada pelo SIM em conjunto com o CiscoAgro, com acompanhamento do cumprimento das ações corretivas eventualmente estabelecidas. A comercialização dos produtos em âmbito nacional somente é autorizada após o deferimento da comercialização no e-SISBI, seguido da emissão do certificado de adesão ao SISBI/POA.

A desabilitação temporária do estabelecimento será realizada quando constatada ausência de condições higiênico-sanitárias adequadas, histórico de não conformidades, descumprimento dos prazos para correção ou falta de efetividade na execução dos Programas de Autocontrole. Nessa situação, o estabelecimento fica impedido de utilizar o logotipo do SISBI/POA e de realizar comércio interestadual, podendo retornar após apresentar plano de ação e ser submetido à supervisão para verificação do cumprimento das medidas corretivas.

Os procedimentos, critérios e modelos de ofícios, relatórios de supervisão e planos de ação utilizados na habilitação e desabilitação estão estabelecidos nos respectivos anexos da IT nº 13.

4.1.5. **Supervisões/Auditorias Internas**

O CiscoAgro realiza supervisão anual nos Serviços de Inspeção Municipal (Anexo XIV) e nos estabelecimentos registrados (Anexo XV), conforme programação estabelecida e os procedimentos de supervisão previstos nas normas do Consórcio. Havendo necessidade, poderão ser realizadas supervisões adicionais.

Durante a supervisão, a equipe técnica avalia a atuação do SIM e as condições de funcionamento dos estabelecimentos, verificando registros das ações de fiscalização, organização e atualização dos dados e documentos, verificações oficiais dos Programas de Autocontrole, atendimento aos planos de ação, controle de rastreabilidade e aplicação das medidas fiscais e penalidades cabíveis em caso de descumprimento.

As atividades são registradas no Relatório de Supervisão e na planilha de controle das supervisões. Quando identificadas não conformidades, o SIM deverá apresentar Plano de Ação no prazo de 15 (quinze) dias, contendo as medidas corretivas e respectivos prazos, para análise da equipe supervisora.

Os Relatórios de Supervisão e os Planos de Ação são assinados e arquivados na sede do SIM e do CiscoAgro, garantindo o registro e o acompanhamento das ações de supervisão.

4.2. Melhorias Continuadas

4.2.1. Educação Sanitária

O CiscoAgro programa e os Serviços de Inspeção Municipais executam ações contínuas de Educação Sanitária, com o objetivo de promover a conscientização sobre a importância da inspeção sanitária, a qualidade e a inocuidade dos produtos de origem animal e os riscos relacionados à produção e comercialização clandestinas.

As ações serão realizadas em parceria com as Secretarias Municipais de Agricultura, Saúde e Educação, bem como com instituições de ensino, entidades representativas de produtores e demais parceiros, quando aplicável. O público-alvo compreende produtores rurais, manipuladores e comerciantes de produtos de origem animal, estudantes, professores e consumidores.

As atividades ocorrem em escolas, propriedades rurais, feiras, cooperativas, sindicatos e outros espaços, utilizando como métodos e recursos palestras, oficinas, reuniões, entrevistas em rádio, campanhas, mídias sociais, materiais educativos, estandes e distribuição de materiais orientativos, conforme modelo de cronograma (Anexo XVI).

As atividades são registradas por meio de relatórios, listas de presença, registros fotográficos (Anexo XVII), e demais documentos comprobatórios. Os registros são mantidos em arquivo na sede do SIM de cada município e são enviados relatórios para o CiscoAgro próprio, de forma a assegurar a rastreabilidade e a comprovação das ações executadas.

Para o período de vigência do Programa de Trabalho, está prevista a realização de ações anuais em cada município consorciado, buscando ampliar o conhecimento e a participação dos públicos envolvidos nas ações de defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal.

4.2.2. Programa de Capacitação

O Programa de Capacitação do CiscoAgro prevê a formação continuada dos profissionais que atuam nos Serviços de Inspeção, de forma presencial, on-line ou semipresencial, considerando as necessidades do Serviço e as lacunas de competência identificadas na equipe.

Além das capacitações formais, serão realizadas reuniões técnicas planejadas como ações de capacitação, destinadas ao compartilhamento de conhecimentos, à atualização da equipe e à padronização dos procedimentos de inspeção e fiscalização. Os conteúdos adquiridos pelos profissionais em capacitações externas poderão ser compartilhados com os demais integrantes da equipe.

As capacitações e reuniões serão registradas por meio de registros fotográficos (Anexo XVIII), lista de presença, identificação dos participantes e relato dos assuntos abordados, mantendo-se os registros arquivados para fins de comprovação e acompanhamento.

O planejamento das ações de capacitação para o período de vigência do Programa de Trabalho será apresentado no Quadro de Capacitação de Pessoal, contemplando, de forma resumida, os temas, público-alvo, período e modalidade das atividades previstas.

	Público-Alvo	Modalidade	
--	--------------	------------	--

Nome do Evento	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi- Presencial	EAD	Período
Programas de Autocontrole (PAC's): Verificação <i>in loco</i> e documental.	X	X		X			2025 - 2026
Rotulagem de Produtos de Origem Animal com base nas novas legislações.	X	X		X			2025 - 2026
Rotinas do SIM: Gestão documental e processos administrativos.	X	X				X	2025 - 2026
Plantas de agroindústrias: O que e como avaliar.	X	X		X			2025 - 2026
Inspeção Sanitária de Leites e Derivados.	X	X		X			2025 - 2026
Selos de Identificação Artesanal: Selo Arte e Selo Queijo Artesanal.	X	X				X	2025 - 2026
Reuniões ordinárias da equipe.	X	X				X	2025 - 2026
Reuniões extraordinárias da equipe.	X	X				X	2025 - 2026

4.2.3. Mitigação de conflitos de interesse

O CiscoAgro adota medidas para prevenção, identificação e mitigação de conflitos de interesses no âmbito dos Serviços de Inspeção Municipal, visando assegurar a imparcialidade, independência e objetividade dos controles oficiais.

Os procedimentos para identificação, análise e tratamento de possíveis conflitos estão estabelecidos na Portaria nº 01/2026, que prevê a comunicação da situação à Presidência do CiscoAgro, a análise do risco e, quando necessário, a adoção de medidas como substituição ou redistribuição da atividade, segregação de funções, revisão independente ou abstenção do agente.

As situações identificadas, análises realizadas e medidas adotadas são formalizadas e mantidas em registros auditáveis, assegurando sua rastreabilidade e possibilitando a verificação dos procedimentos adotados pelo Serviço.

5. Relação de Estabelecimentos Interessados em Realizar Comércio Interestadual

Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ ou CPF	Nº de Registro no Serviço	Classificação	Principais categorias de produtos
1	GRANJA AVES DA SERRA LTDA	27.002.969/0001-58	003	Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados	Produtos em Natureza

6. Declaração

Declaro que as informações correspondem ao planejamento a ser executado pelo Serviço de Inspeção no

período de execução deste Programa de Trabalho, bem como, estou ciente da necessidade de manter atualizados este documento e as informações prestadas no Cadastro do e-SISBI, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, sob risco de comprometer os procedimentos junto ao Ministério da Agricultura e Pecuária para integração, ampliação de escopo, revogação de desabilitação ou manutenção da conformidade ao SISBI-POA deste Serviço de Inspeção.

7. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Monteiro – PB, 08 de outubro de 2026.

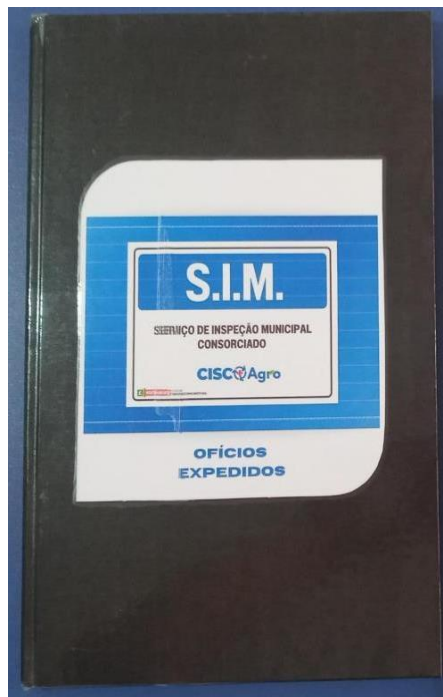
LUIS RICARDO BORGES
MORATO:89335570400

Assinado de forma digital por LUIS
RICARDO BORGES
MORATO:89335570400
Dados: 2026.10.08 14:33:51 -03'00'

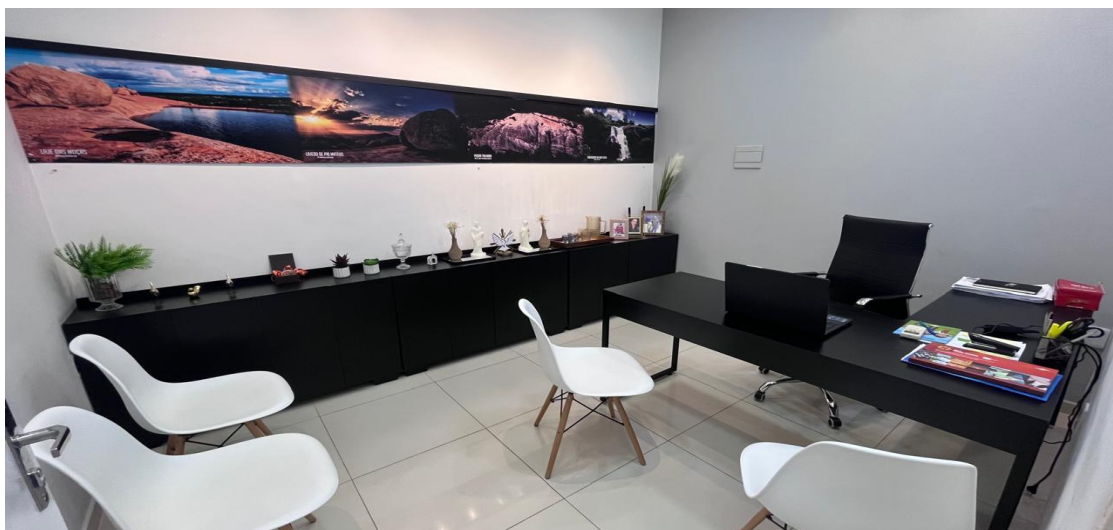
Assinatura e identificação do representante do Serviço/Órgão

8. Anexos

ANEXO I – Registros fotográficos dos livros de controle de protocolo de recebimento e ofícios expedidos.



ANEXO III – Registros fotográficos Pastas organizadoras de documentos;**ANEXO IV – Registros fotográficos de estrutura física do escritório central;**



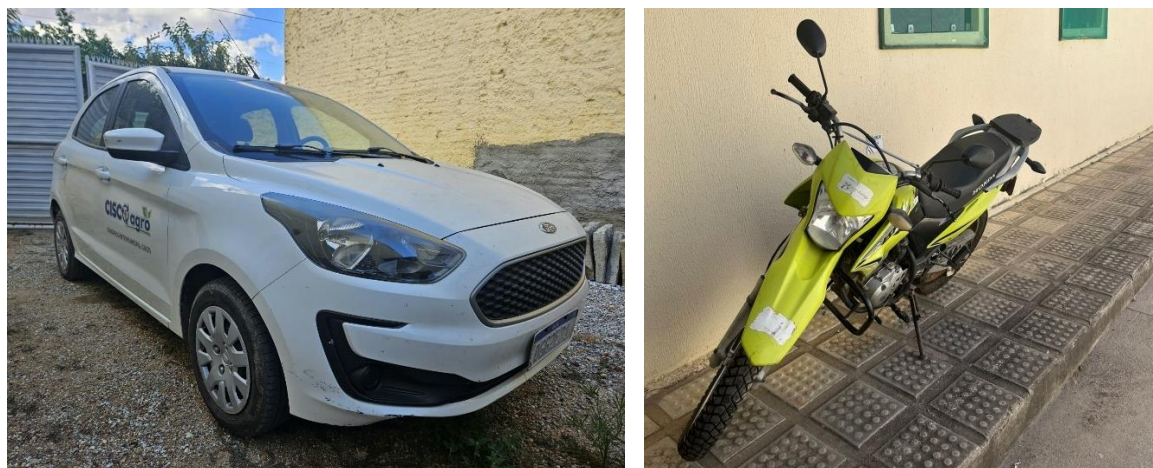
ANEXO V – Registros fotográficos de estrutura física de escritório do SIM de Boa Vista - PB;



ANEXO VI – Registros fotográficos de materiais e equipamentos de escritórios municipais;



ANEXO VII – Registros fotográficos de veículos do CiscoAgro;



ANEXO VIII – Planilhas de Registros de Autos de Infração, Multa e Processo Administrativo.

Registro de Autos de Infração, Multa e Processo Administrativo											
Nº do Auto	Data - emissão	Razão Social Estabelecimento	CNPJ	Endereço	Nº Registro SIM	Classificação	Não conformidade registrada	Ação Fiscal	Valor da multa	Data pagamento	Nº Processo

ANEXO IX – Registros fotográficos das coletas oficiais de amostras de produtos e água no município de Pocinhos - PB;



ANEXO X – Planilhas de controle e programação de análises laboratoriais;

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS PARA ANÁLISES OFICIAIS													
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	ANO/MÊS												
	2026												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS PARA ANALISES DA ÁGUA													
ESTABELECIMENTO	RESPONSÁVEL PELA COLETA	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO XI – Registros fotográfico de visitas em estabelecimentos comerciais no município de Juazeirinho - PB;



ANEXO XII – Registro fotográfico de ação de fiscalização em conjunto com a Vigilância Sanitária de Monteiro - PB;



ANEXO XIII – Registro fotográfico de reunião com produtores e associações no município de Junco do Seridó;



ANEXO XIV – Registro fotográfico da visita de supervisão realizada no escritório do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) do Município de Cabaceiras – PB;



ANEXO XV – Registro fotográfico de visita de supervisão em estabelecimento registrado no SIM de Monteiro - PB;



ANEXO XVI – Planilha com o cronograma de atividades de Educação Sanitária;

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA													
TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO/ COMUNIDADE	ANO xxxx											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO XVII – Registro fotográfico de Ação Educativa realizada em escola no Município de Pocinhos - PB;



ANEXO XIII – Registros fotográficos de capacitações da equipe do SIM CiscoAgro;



