

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	18/02/2026
Data de Fim	31/01/2027

1. Identificação do Serviço de Inspeção

1.1. Identificação do Serviço

Nome do Serviço	CNPJ
Serviço de Inspeção Municipal – SIM	CNPJ: 87.613.360/0001-47

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

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Informar o nome completo do SIM/Órgão, incluindo sigla, se for o caso. Devem ser informados no mínimo dois.	Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica pertencente ao SIM/Órgão que é composto por 14 números dispostos da seguinte forma: XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ	Município a que pertence o SIM	Unidade da Federação a que pertence o Município.

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)
QUANTIDADE	Nova Integração ou Ampliação	II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento
02	X	a) Carne e derivados
01	X	b) Leite e derivados
		c) Mel e produtos apícolas
		d) Ovos e derivados
		e) Pescado e derivados

1.4. Histórico de atualização:

Finalidade	Data da Atualização	Descrição/Histórico da Versão
1-Integração / 2-Ampliação de Escopo 3-Atualização e manutenção de Conformidade 4- Revogação de Desabilitação	Informar a data de assinatura do programa de trabalho no formato dd/mm/ano	Versão (Inicia com 1 e o nº que deve mudar a cada ano, próximo ano será o 2). (Sequência iniciada com 0, que deve mudar se há atualização no mesmo ano.) Antes da integração sempre será a versão 1.0
1-Integração / 2-Ampliação de Escopo 3-Atualização e manutenção de Conformidade	18/02/2026	Versão 1.0 -Elaborado programa de Trabalho no modelo atualizado à Portaria nº 672/2024.

2. Organização Administrativa e Infraestrutura

2.1. Organização Administrativa

2.1.1. Controle de Documentos

As comunicações oficiais entre o serviço de inspeção e a empresa devem ser feitas através de ofício e/ou notificação, os documentos gerados no Serviço de Inspeção devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “nome do documento + numeração (Sequencial, obedecendo cada tipo de documento) + ano, Exemplo: Ofício 001/2026.

A comunicação interna do Serviço de Inspeção é através do livro ata, onde é numerado (sequencial) e descrito o assunto, ao final assinado pelos participantes.

O controle documental é realizado manualmente, através de livro de protocolos, controles de notificações, autos de infração e documentos em geral que tramitam no departamento, nos quais são inseridas as informações referentes ao número do processo, tipo de documento, data de entrada e saída, assunto, destinatário, responsável pela emissão e responsável pelo recebimento e demais informações pertinentes;

O controle de entrada e tramitação de documentos é realizado pelo próprio fiscal do Serviço de Inspeção, que recebe, dá o andamento e a sequência no referido documento, todo documento que dá entrada no SIM deve ser carimbado dando ciência do recebimento e assinado pelo responsável.

Abaixo segue descrição do uso dos documentos regulares da inspeção e forma de organização dos documentos em geral:

Ofício: Normalmente utilizado para realizar solicitações e comunicações de qualquer natureza ou repasse de informações do SIM. Uma cópia sempre deve ser arquivada na pasta específica dentro do SIM e uma cópia entregue para o destinatário do mesmo.

Notificações: Utilizada para comunicação à empresa de não conformidade em verificação realizada e/ou comunicação de exigência ou resposta específica. O prazo para retorno da notificação devidamente preenchida com as ações corretivas está estipulado no decreto municipal nº 3.487/2023. A definição da ação corretiva a tomar é de responsabilidade da empresa.

Após o retorno da notificação cabe ao médico veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas. Depois de sanada a não conformidade, a notificação é encerrada e arquivada na pasta específica.

A elaboração da legislação é realizada pela assessoria, as atividades de educação sanitária e combate à clandestinidade pelos dois veterinários. (Anexo I – histórico de estabelecimentos do SIM, ANEXO II – Livro de protocolos)

2.1.2. Sistemas de Informação

Atualmente o que o município disponibiliza referente ao sistema de informações, está vinculado à página oficial da prefeitura municipal, onde constam toda a parte da legislação, decretos, normas técnicas e modelos de documentos para solicitação de registro de estabelecimentos, rótulos entre outros que estão disponíveis no link:

<https://www.severianodealmeida.rs.gov.br/site/cidadao/page?pagenome=inspecoes>

2.2. Infraestrutura Administrativa

2.2.1. Estrutura Física

O departamento do SIM fica vinculado à secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Indústria e Comércio, conta com mesa, armário com duas portas,

arquivo de aço cadeira própria, impressora preta e branca e colorida compartilhada. O SIM conta com um veículo locado na secretaria de desenvolvimento econômico, indústria, agricultura e Comercio, onde o mesmo é designado para o uso do serviço de inspeção através de portaria, porém ainda é compartilhado com colegas da secretaria.

2.2.2. Materiais e Equipamentos

É responsabilidade do Médico Veterinário responsável do SIM garantir que o local tenha o mobiliário necessário, material de escritório (papel, pastas, canetas, pranchetas, termômetros, grampeador, luvas, etc.)

O SIM dispõe de clorímetro, pHmetro, termômetro espeto, computador, impressora, veículo, materiais de expediente, caixas de isopor, materiais para coleta e envio de análises laboratoriais, lacres numerados, uniforme (calça, jaleco, toucas ou gorro, botas, luvas).

O uniforme é cedido pela prefeitura municipal, onde o mesmo é igual para todas dependências do setor público. O uniforme de fiscalização (botas, jaleco, calças, toucas, mascaras, etc) devem estar a disposição do servidor junto ao SIM.

2.2.3. Laboratórios

As análises são coletas pelo fiscal, juntamente com o formulário de envio de análises em três vias, sendo uma para o serviço de inspeção, proprietário, laboratório, as análises solicitadas são de acordo com as tabela parâmetro físico – químico e microbiológico para produtos de origem animal no site do MAPA, as instruções normativas, resoluções e Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQ) as coletas ocorrem nos estabelecimento, são embalado e lacradas, colocado número do lote no formulário e enviado ao laboratório aguardando o resultado. Atualmente o laboratório que presta o serviço ao SIM é o AMBIOS LABORATÓRIO AMBIENTAL LTDA, inscrito no CNPJ: 17.717.342/0001-20, situado na Rua Eustachio Santolin, 410 bairro Bela Vista, Erechim/ RS. Escopo em anexo e modelo do formulário de coleta. A gestão de resultados está em anexo na IN 09/2025. (ANEXO III – Escopo Análise Laboratorial)

3. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

3.1. Inspeção Periódica

As ações de inspeção e fiscalização são realizadas pelo médico veterinário, que realiza as vistorias/ fiscalizações com frequência mínima mensal, onde é avaliado através de um check list para evitar esquecer algum ponto importante, desta forma verifica-se as estruturas físicas dos estabelecimentos, temperatura, teor de cloro no momento da fiscalização, é realizado também a averiguação dos auto de controles, as boas práticas de fabricação o controle das formulações de acordo com o cronograma e os produtos registrados no SIM, realiza os apontamentos e conforme as não conformidade encontrada podendo ser apenas orientação local, solicitação de adequação através de ofício, notificações, advertências, autos de infração, ações fiscais, a parte de legislação, normatizações e auto controle do serviço de inspeção e auxilio ao fiscal quando necessário é realizada pela medica veterinária, as atividades de educação sanitária, combate a clandestinidade e fraude são realizadas por ambos e sempre que possível são elaborados planejamentos e estratégias para realização de atividades em conjunto com a defesa sanitária (inspetoria) ou vigilância sanitária.

O responsável pela fiscalização deve conhecer o processo dos produtos produzidos em cada estabelecimento, deve ter conhecimento e controle sobre a matéria prima e insumos. O responsável deve preencher a planilha de check list a caneta, evitando rasuras. Em caso de NC

o mesmo deverá emitir o documento (ofício, notificação, etc.).

O Serviço de Inspeção possui quatro estabelecimentos registrados e ativos ambos de inspeção periódica, atualmente apenas um estabelecimento possui interesse em ingressar no SISBI,

Três unidades de beneficiamento de produtos cárneos e

Uma micro queijaria.

ANEXO IV – Controle de Rótulos

3.2. Inspeção Permanente

No momento o município não possui estabelecimentos de inspeção permanente registrados, desta forma, a atual legislação do município não abrange esse quesito, uma vez havendo estabelecimentos interessados serão criadas as regulamentações cabíveis para a área.

3.3. Programas de Autocontrole

Os estabelecimentos vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM realizam os autocontroles, baseados nos seus respectivos manuais de boas práticas de fabricação e pontos específicos do processamento, de acordo com a norma técnica nº 14 que estabelece as normas referentes a implantação dos auto controles, a fiscalização avalia o preenchimento mensalmente durante a vistoria.

3.4. Autuação e Aplicação de Penalidades

A atuação e aplicação das penalidades baseiam-se no Decreto Municipal nº 3.487 de 01 março de 2023, que prevê a imposição de penas e e multas de acordo com a infração cometida pelo estabelecimento bem como a instrução normativa nº 04 que estabelece os procedimentos de gestão dos processos administrativos de fiscalização, incluindo rito de apuração de infrações, histórico de infração (Anexo V).

As notificações resultarão na emissão de auto de infração, quando:

- Após reincidência(s) das notificações.
- Em caso de Fraude nos produtos produzidos.
- Em caso da ação corretiva não tiver sido eficiente.
- Não cumprimento dos prazos propostos, por descasos.

Toda NC deve ser seguida de uma ação fiscal (notificada). A Autuação fica por conta do responsável pela inspeção e de acordo com a notificação.

3.5. Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

Buscando manter a inocuidade dos produtos é realizado fiscalização periódica nos estabelecimentos registrados junto ao serviço de inspeção, de acordo com o cronograma estabelecido ou ainda á critério do médico veterinário quando julgar necessário, realiza-se as análises fiscais dos produtos e segue-se o regulamento e identidade e qualidade dos produtos, é realizado ao menos uma vez no ano o controle de fabricação e formulação buscando evidenciar possíveis fraudes.

O fiscal deve ter conhecimento sobre o processo de fabricação dos produtos, conhecimento e controle da matéria prima. O SIM poderá acompanhar análises laboratoriais e controlará temperatura, embalagem e rotulagem, validade, consumo e qualidade deste, dificultando a ocorrência de problemas sanitários e de fraude econômica.

A rastreabilidade deve ser item auditável, conferir rotulagem da matéria prima e insumos localizados na indústria, bem como as datas de fabricação e validade. É exigido que o Manual

de Boas Práticas de Fabricação tenha planilha de rastreabilidade e a mesma é conferida pelo fiscal durante a fiscalização.

4. Mecanismos de Controle e Melhorias Continuadas

4.1. Mecanismos de Controle

4.1.1. Coleta de Amostras

A coleta de análises laboratoriais oficiais segue o cronograma definido no Decreto Municipal e norma técnica nº 09/ 2025 que especifica o cronograma que deverá ocorrer, o estabelecimento recebe um ofício informando do cronograma de coleta do ano e os meses em que ocorrerá coletas.

No dia determinado prepare-se os materiais para realizar as coletas (caixa Térmica, gelo reciclado, formulário, embalagens, lacres, luvas, álcool), desloca-se até o estabelecimento onde será realizada a coleta, após estar devidamente uniformizado desloca-se até a área de estoque e armazenamento onde é escolhido aleatoriamente ou buscando alguma característica que possa indicar falha no processamento, buscando sempre a melhora nos padrões de produção do estabelecimento.

Após a escolha do produto a condiciona-se o mesmo em embalagem plástica de uso primário, coloca-se o lacre numerado e deposita-se na caixa térmica, é realizado o preenchimento do formulário com os dados do produto (data de fabricação, data de validade, lote, lacre, hora e data da coletas). A amostra é destinada ao laboratório de apoio e aguardado o resultado das análises solicitadas. (ANEXO VI – Formulário de Coleta)

4.1.2. Prevenção e Combate à Fraude Econômica

É realizado através de atividades mensal (fiscalizações nos estabelecimentos registrados) e semestralmente (controle de formulações).

Nas atividades mensal é realizada durante a fiscalização, onde é analisada as planilhas de controle, confrontando os dados da planilha de recebimento de matéria prima com os dados de produção mensal e relatórios de venda.

São realizadas semestralmente as atividades de combate à fraude econômica nos estabelecimentos registrados no serviço de inspeção municipal e estabelecimentos comercializadores de alimentos conforme descrito na norma técnica nº 01/2025.

4.1.3. Combate à Atividade Clandestina

As atividades de combate a clandestinidade são realizadas de acordo com a demanda, em caso de denúncias ou após ter conhecimento de alguma comercialização de produtos sem registro. São realizadas no mínimo duas atividades anual contra a atividade clandestina.

As atividades são desenvolvidas através de barreiras sanitárias no município, podendo ser atividades somente do Serviço de Inspeção ou em parceria com os setores de defesa sanitária, vigilância sanitária e brigada militar, também podem ocorrer em parceria com a vigilância sanitária inspeções nos estabelecimentos que comercializam alimentos no município.

4.1.4. Habilitação e desabilitação de estabelecimentos ao SISBI

Para a habilitação o estabelecimento deverá estar aderido ao SIM, uma vez aderido poderá indicar, habilitar ou integrar perante resultado satisfatório sem pendências no check list realizado pelos servidores do SIM. A desabilitação do estabelecimento poderá ser temporária

ou definitiva, em caso de temporária ficará até apresentar as comprovações das adequações das não conformidades.

4.1.5. **Supervisões/Auditorias Internas**

Tem como finalidade promover os procedimentos de gestão dos processos administrativos de fiscalização do SIM. Para manter a padronização dos serviços prestados pelos servidores do Sistema de Inspeção Municipal, a instrução normativa nº 10 busca padronizar as supervisões nos estabelecimentos, para tanto semestralmente audita os documentos referentes ao auto controle realizados in loco.

4.2. **Melhorias Continuadas**

4.2.1. **Educação Sanitária**

As atividades de educação sanitária são de responsabilidade dos servidores do SIM, e são realizadas semestralmente, conforme cronograma estabelecido pelos mesmos. O público alvo será de acordo com os materiais disponíveis e assuntos abordados. Será realizado através de palestras, redes sociais e em parceria com outros órgãos de competência do município, seguindo a instrução normativa nº 11/2025.

4.2.2. **Programa de Capacitação**

Realização de Treinamentos e capacitação dos servidores do SIM conforme cronograma estabelecido, assim como a oferta de cursos e capacitações disponíveis durante o decorrer do ano, sendo pelo menos alguma realizada semestralmente.

Nome do Evento	Público-Alvo			Modalidade			Período
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi-Presencial	EAD	
Estruturação Documental do SIM	X			X			Considerar a Vigência do Programa de Trabalho
Análises e qualidade do Leite						X	

4.2.3. **Mitigação de conflitos de interesse**

É responsabilidade dos servidores do SIM a observância de qualquer ato que possa ser considerado uma violação das medidas de mitigação e conflito de interesse, uma vez observados os mesmos devem ser comunicados imediatamente ao superior hierarquicamente para que seja providenciado médico veterinário para realizar a substituição.

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	Casa Marie Laticínios	**819.769.090-15**	007	Micro Queijaria	Queijo Maturado

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. Queijo Maturado.

7. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Ricardo Luiz Lucini
Zediane Boantto Vendruscolo

Severiano de Almeida, 18 de fevereiro de 2026.

Ricardo Luiz Lucini
Medico Veterinário
CRMV- RS: 2222/1

8. Anexos

Esclarecimentos:

- Estão sendo revisadas as normas técnicas e assim que concluídas serão anexadas ao escopo.

ANEXO I – Controle do Histórico de estabelecimentos registrados, e ativos ou não junto ao serviço de inspeção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO DE ALMEIDA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM**

Nº REG.	ENTRADA	PROPRIETÁRIO	ENDEREÇO	CPF/ CNPJ	TELEFONE	EMAIL	SITUAÇÃO	DATA	CLASSIFICAÇÃO
001	12/03/2004	IRINEU VALENTIN PIEKAS	CERRO DO MEIO DIA	246.057.860-15	54 996051736	-	ATIVO		CARNES
002	26/08/2004	JOÃO ARI LORINI	LINHA ANTAS	383.857.320-04	-	-	INATIVO	DEZ/2010	LEITE
003	17/04/2015	ASSOCIAÇÃO	LINHA NAPOLEÃO	-	-	-	INATIVO	JAN 2015	ABATEDOURO SUÍNOS
004	30/09/2010	ELDER ZANELA	CENTRO	246.070.100-49	-	-	INATIVO	MAR 2017	CARNE - EMBUT.
005	22/07/2019	CLAUDINEI KUYAVA	LINHA MIRIM	016.047.620-80	-		INATIVO	22/11/2023	ABATEDOURO- AVES
006	13/08/2020	ODAIR PAULO DENEGA	LINHA SANGA FUNDA	888.017.210-72	54 999668523		ATIVO		CARNES
007	19/03/2024	MARIA ELENA BENINCA KLEIN	LINHA CARACOL	819.769.090-15	54-999230955		ATIVO		LEITE
008	12/06/2024	MERCADO DA SONIA LTDA	RUA RICARDO MATTIA Nº 165	03.961.027/0001-39	54-991757320	Sonia_luan@outlook.com	ATIVO		CARNES
009									
010									
011									
012									

Nº do Processo	Tipo de Documento	Data de Entrada	Data de Saída	Assunto	Destinatário	Responsável Pela Emissão	Responsável 2 Pelo Recebimento
001	Registro de Rotulo	22/03/2025	—	Ateração Registro de Rotulo	Rotulo	SIM	RT-Claudio Ruan
002	Registro de Rotulo	27/03/2025	—	Correções Registro de Rotulo	SUSAF- Embulidos Dengue	SIM	RT-Euandro Ruan
003	Notificação-001/2025	—	17/02/2025	NC na Analise Laboratorial	da agua	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Luci Dengue
004	Notificação-001/2025	—	24/02/2025	NC na Analise Laboratorial	Torresmo	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Luci Dengue
005	BPF	05/03/2025	—	Entrega do Manual de Boas	Praticas de Fabricação	SIM	RT-Claudio Maria
006	—	05/03/2025	—	Entrega documentos Selo	Prate- Casa Marie	SIM	RT-Claudio Maria
007	Registro de Rotulo	27/03/2025	—	Correções Registro de Rotulo	- SUSAF-Embulidos Dengue	SIM	RT- Euandro SIM- Ricardo
008	Envio	—	31/03/2025	Encaminhamento Documental	SUSAF- Embulidos Dengue	SUSAF-RS	SIM/Embulidos Dengue
009	Educação Sanitaria	—	09/12/2025	Educação Sanitaria Realizada	na Nuite do Agricultores	Agricultores	SIM- Ricardo
010	Retorno SUSAF	20/04/2025	—	Retorno Documentação SUSAF	- Embulidos Dengue	SIM	SUSAF-RS SIM- Ricardo
011	Notificação-001/2025	—	23/04/2025	NC nas Analises Laboratoriais	do Nês de Ferraria	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Luci Dengue
012	Notificação-001/2025	—	24/04/2025	NC na Visitas Mensal de	Atm)- Casa Marie Fabricação	Casa Marie	SIM- Ricardo
013	Registro de Rotulo	02/05/2025	—	Registro de Rotulo (Falecimento)	Prate)- Agendatario da Luan	SIM	RT Claudio SIM Ricardo
014	Notificação-001/2025	—	09/05/2025	NC na inspeção de formulação	do Produto	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Luci Dengue
015	BPF	09/05/2025	—	Entrega do Manual de Boas	Praticas de Fabricação	SIM	RT Euandro SIM Ricardo
016	Registro Rotulo	15/05/2025	—	Ateração Registro de Rotulo	- Agendatario da Luan	SIM	RT Claudio SIM Ricardo
017	Notificação-001/25	—	13/05/2025	NC encontradas no checklist	para Adesão ao SUSAF-RS	Agendatario da Luan	SIM- Ricardo Luan
018	Registro de Rotulo	26/05/2025	—	Ateração de Rotulo Embulidos	S Dengue - Registro embulidos	SIM	RT Euandro SIM- Ricardo
019	Manual BPF	25/06/2025	—	Recebimento Manual de Boas Praticas	- Agendatario da Luan	SIM	RT Claudio SIM- Ricardo
020	Notificação-001/25	—	04/08/2025	Notificação Referente a opor	ção dos PAC	Agendatario Casa Marie	SIM- Ricardo Maria Elena
021	Resposta Notificação	05/08/2025	—	Resposta Notificação 007/25	- Casa Marie Fabricação	SIM	RT Claudio SEM- Ricardo
022	Ateração de Rotulo	11/08/2025	—	Ateração de Rotulo e Registro	007/25 - Casa Marie Fabricação	SIM	RT Claudio SIM- Ricardo
023	Parecer Técnico	—	12/08/2025	Parecer Favoravel Referente	a alteração de Rotulo	Casa Marie Fabricação	SIM- Ricardo RT- Claudio
024	Ata de Intimidação	—	07/08/25	Não cumprimento da norma	gerencia de coletas Oficiais	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Odeir Dengue
025	Parecer Final/05/08/25	—	03/08/25	Decisão Final Referente ao	processo administrativo nº 001/25	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Odeir Dengue
026	Termo de compromisso	—	03/08/25	Termo de compromisso assinado	o cumprimento das coletas Oficiais	Embulidos Dengue	SIM- Ricardo Odeir Dengue
027	Ata SUSAF	14/08/25	—	Ata da Restrição com	o SUSAF	SIM	SUSAF SIM- Ricardo
028	Análises Laboratoriais	09/09/25	—	Análises Laboratoriais Agosto	Casa Marie	SIM	AMBIOS SIM- Ricardo
029	Análises Laboratoriais	10/09/25	—	Análises Laboratoriais Agosto	Embulidos Dengue	SIM	AMBIOS SIM- Ricardo
030	Análises Laboratoriais	18/09/25	—	Análises Laboratoriais Setembro	Embulidos Dengue	SIM	AMBIOS SIM- Ricardo

DECLARAÇÃO / CREDENCIAMENTO DE ANÁLISES

Declaramos para os devidos fins, que o AMBIOS LABORATÓRIO AMBIENTAL LTDA, CNPJ: 17.717.342/0001-20, recebe amostras de água para consumo humano e amostras de alimentos de origem animal e outras, coletadas pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM, do Município de Severiano de Almeida/RS.

As amostras são coletadas nos estabelecimentos inspecionados e são entregues lacradas no laboratório Ambios, com sede na Rua Eustachio Santolin 410, Bela Vista, Erechim/RS pelo próprio Serviço de Inspeção.

As mesmas são acompanhadas do formulário de solicitação de análise específico. Neste formulário estão as informações dos produtos e amostras, assim como as informações para envio dos relatórios de análises. Os relatórios são enviados para os e-mails indicados no formulário de Ordem de Serviço (PG.05.01 ou PG.05.13). O laboratório Ambios também dispõe de um portal do cliente, onde este recebe login e senha para acessar os relatórios de análises.

O faturamento ocorre de acordo com os dados informados na própria ordem de serviço, podendo ser pessoa física ou jurídica. Este formulário acompanha a amostra no momento da entrega no laboratório.

As metodologias de ensaio empregadas pelo nosso laboratório são definidas após ser avaliado o tipo de amostra recebida e verificado o método a ser empregado para melhor atender. Seguindo sempre as orientações e priorizando as metodologias indicadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, assim como os RTQI dos produtos. Nosso laboratório é acreditado (Cgcre) e reconhecido (RMRS) pela NBR ISO 17025:2017 e também conta com laboratório de apoio acreditado pela mesma norma supracitada.

A disposição em caso de eventuais dúvidas e/ou necessidades.

Erechim, 03/11/2025

AMBIOS
LABORATORIO
AMBIENTAL
LTDA:17717342000120



Assinatura de Responsável Legal por Ambios Laboratório
Assinatura de Responsável Técnico por Ambios Laboratório
Assinatura de Responsável Técnico por Ambios Laboratório

Eveline Betiato Responsável Legal e Técnica

CRF RS 15393

CONTROLE DE REGISTRO DE RÓTULOS NO SIM –

Estabelecimento:		Marca:		SIM do estabelecimento:			
Nº regist.	Objetivo	Data entrada	Denominação de venda	Tipo de Embalagem	Temperatura de conservação	Situação	Responsável
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: -12°C a -18°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: ___°C a ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: ___°C a ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	
	☐ inicial ☐ revisão	___/___/___		☐ primária ☐ secundária ☐ sem embalagem	☐ Congelado: - ___°C a - ___°C ☐ resfriado: ___°C a ___°C ☐ ambiente	☐ aprovado ☐ reprovado	

Controle de Infrações

Sistema de Inspeção Municipal - SIM

Município: Severiano de Almeida - RS

[illegible]

	
Rev.: 00	
Data de Emissão: 13/03/2019	
Paginação: 1 de 1	

PG.05.13 – Ordem de Serviço para Alimentos

Nº PROPOSTA COMERCIAL* (Lab. preencher):									
DADOS DO CONTRATANTE* (Dados para confeccionar o cabeçalho do relatório de ensaio e nota fiscal)					SOLICITANTE (se for diferente do contratante)				
Razão Social*:					Razão Social:				
CNPJ/CPF*:					CNPJ/CPF:				
Endereço*:					Endereço:				
Bairro:					Bairro:				
Cidade*:					Cidade:				
UF:					UF:				
CEP:					CEP:				
Telefone*:					Telefone:				
Pessoa de contato*:					Pessoa de contato*:				
E-mail*:					E-mail:				
Assinatura do Contratante					Assinatura do Solicitante				
DADOS PARA FATURA*: Faturar para ☒ Contratante ☐ Solicitante Informações adicionais: ☒ pago entrega amostra ☐ boleto ☐ conforme contrato/proposta ☐ paga na retirada do relatório									
ENVIAR RELATÓRIO DE ENSAIOS PARA:									
Nome: RICARDO LUCINI E-mail: sim@pmsa.rs.gov.br					Nome: E-mail:				
IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA (informações para emissão do relatório)									
Identificação da Amostra	Marca	Data de fabricação	Data de validade	Lote	Lacre	Local da coleta	Data da coleta	Hora da coleta	Nº Amostra (preenchimento exclusivo Ambios)
Nome do responsável pela coleta:					Assinatura:				
Solicitação de Análises (descrever os ensaios desejados para a(s) amostra(s))									
Análise crítica do pedido (Uso exclusivo do Laboratório Ambios)									
Recebimento da(s) amostra(s):		Cond. térmicas do recebimento da(s) amostra(s):			Tipo de embalagem:		Observação: Uso exclusivo do Laboratório Ambios		
Data: Hora:		☒ Ambiente ☐ Refrigerada ☐ Congelada			☒ Original ☐ Fornecida pela Ambios ☐ Outra		Amostra aceita pela análise crítica: ☒ Sim ☐ Não		
QUANDO A AMOSTRA ENCONTRA-SE EM CONDIÇÕES DIFERENTES DAS ESPECIFICADAS PELA AMBIO: O cliente é informado de que a amostra se encontra em condições diferentes das recomendadas pelo laboratório. Se mesmo assim o cliente solicitar a realização das análises, deve assinar abaixo.							Motivo:		
AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DOS ENSAIOS (nome legível e assinatura do responsável pela solicitação do ensaio)							Responsável pela análise Crítica:		
Nome legível do responsável pela Autorização					Assinatura do responsável pela Autorização				