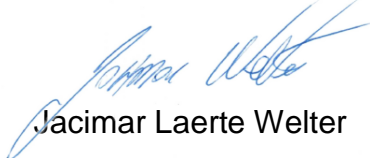







<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>RASTREABILIDADE</b>				<b>Páginas:</b> <b>1 a 8</b>
<b>Código:</b>  04	<b>Data de Emissão:</b>  01/05/2018	<b>Data de Vigência:</b>  01/06/2018	<b>Próxima Revisão:</b>  Anual	<b>Versão n°:</b>  03
<b>Elaborado por:</b>		<b>Homologado por:</b>		
 <b>Jacimar Laerte Welter</b>  Médico Veterinário		 <b>Carla Fernanda Sandri</b>  Diretora do Programa SUASA		
 <b>Rafael Dal Ri Segatto</b>  Médico Veterinário		 <b>Carla Fernanda Sandri</b>  Diretora do Programa SUASA		
Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		



## **RASTREABILIDADE**

### **OBJETIVOS**

Estabelecer procedimentos operacionais padrões que possibilitem rastrear todo o processo produtivo dos produtos produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias primas até a comercialização do produto acabado.

### **APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as atividades realizadas pelo estabelecimento que tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção de produtos destinados à alimentação.

### **DEFINIÇÕES**

*Rastreabilidade*: ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo/procedimento. É a capacidade de recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. De um modo mais simples, rastrear é manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto.

### **USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

### **PROCEDIMENTO**

A rastreabilidade é uma ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo / procedimento. No caso específico deste documento, a rastreabilidade se refere ao controle e gerenciamento dos processos de produção dos produtos destinados à alimentação produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias-primas até a comercialização do produto acabado.



## **Fornecedores de matérias-primas**

Todos os fornecedores de matérias-primas, quando da aquisição primária de um produto pelo estabelecimento, são devidamente avaliados e só passam a ser adquiridos se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo controle de qualidade da unidade.

## **Matérias-primas**

As indústrias aderidas ao SISBI só poderão comprar a matéria-prima de outras com SISBI ou SIF, já as indústrias com SIM poderão adquirir de SIM/SIE/SIF e/ou SISBI, estas só devem ser aceitas e descarregadas se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo comprador. Na recepção, cada remessa de uma determinada matéria-prima é registrada em planilha de recepção, onde irá constar as seguintes informações: nome do fornecedor e número da nota fiscal, produto, quantidade, lote, registro de inspeção, temperatura de recepção e responsável pela verificação (Modelo: ANEXO 01). No recebimento, cada remessa de uma determinada matéria-prima recebe uma identificação (estabelecido pelo recebedor), um número de lote de controle interno. A partir da qual é feito todo o acompanhamento do produto dentro do estabelecimento. Para efeito de controle interno, cada remessa de uma determinada matéria-prima equivale a um lote.

## **Controle da produção**

Na linha de produção, a utilização de toda matéria-prima é controlada, a utilização de um mesmo tipo de matéria-prima respeita, obrigatoriamente, um programa de rotatividade: “o primeiro que entra é o primeiro que sai”. A partir do número de lote de controle interno, que é sequencial e de acordo com a ordem de recepção, se estabelece a ordem de utilização da matéria-prima. A quantidade de cada matéria-prima a ser gasta é especificada em uma planilha, a partir desta, se faz a anotação dos lotes de todas as matérias-primas utilizadas para a produção de um determinado lote de produto acabado.

Através desta planilha, é possível se rastrear todas as matérias-primas utilizadas para a produção do lote de produto em questão (Modelo: ANEXO 02).



## **Produtos acabados**

Todos os produtos produzidos pelo estabelecimento são envasados em embalagens contendo um rótulo cada, no qual estão contidas todas as informações a respeito do produto em questão, dentre elas a data de fabricação e lote de produção, que possibilitam o levantamento de todo seu histórico de produção.

## **Destino final dos produtos acabados**

Todo e qualquer produto produzido pelo estabelecimento, deverá ser lançado em planilha de expedição de produtos acabados. Neste documento devem estar contidas informações referentes ao comprador (nome, telefone, endereço etc.) e referente ao(s) produto(s) vendido(s) (especificação do produto, quantidade, lote de produção ao qual pertence etc.), a partir das quais é possível localizar o produto e fazer recall em caso de necessidade (Modelo: ANEXO 03).

## **Observação**

Os relatórios citados acima (relatório de recebimento de matéria prima, produção e expedição) devem ser encaminhados ao SIM até o 10º dia de cada mês, sendo os relatórios referentes ao mês posterior.

Em caso de necessidade de qualquer tipo de rastreabilidade e ou recall, os mesmos devem ser realizados pelo estabelecimento, juntamente com o responsável pela documentação e registro de dados. Nestes casos, é obrigatória a elaboração de relatório especificando a causa do recall, o solicitante, o responsável pela execução do processo de rastreabilidade, a data e as conclusões obtidas. Este relatório deve ser datado e assinado e entregue ao SIM. Em caso de recall, os produtos recolhidos devem ficar estocados em local específico (separado dos demais produtos acabados e matérias-primas) até que se determine seu destino final pelo SIM.



## HISTÓRICO

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar a rastreabilidade do mesmo.

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
01	25/05/2015	8	Criação do Documento
02	01/07/2016	8	Atualização
03	01/05/2018	8	Atualização



## ANEXOS



## ANEXO 01

### Relatório de Recebimento de Matéria Prima

Realizado pela empresa onde deve anotar o recebimento de matérias primas. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde deve verificar a procedências das matérias primas. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

**Estabelecimento:**

**Registro do SIM:**

Data	Nome do Fornecedor e nº da nota fiscal	Matéria Prima	Quantidade	Numero do registro de Inspeção	Responsável

**Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:**



## ANEXO 02

### Relatório de Produção

Realizado pela empresa onde deve anotar tudo o que é produzido. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

**Estabelecimento:**

**Registro do SIM:**

Data	Produto a ser Produzido	Matéria Prima Utilizada	Quantidade	Lote	Responsável

**Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:**





### ANEXO 03

## Relatório de Expedição

Realizado pela empresa onde deve anotar todos os produtos expedidos. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

**Estabelecimento:**

**Registro do SIM:**

Data	Produto Expedido	Quantidade	Lote	Comprador (nome e endereço)	Responsável

**Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:**