

 CIDERSU	POP – COLETAS DE AMOSTRAS Coletas oficiais e envios de amostras para Análises Oficiais Fiscais RDC CIDERSU 28 DE 05/11/2024
---	---

Responsáveis:	Elaborado em:
COORDENAÇÃO	09/09/2024
MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS POA	Revisão documental: 10/12/2025
Objetivo: Garantir a padronização da coleta das amostras para análises oficiais fiscais do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.	
Documentos necessários:	
1. Termo de Solicitação Oficial de Análise (SOA);	
Processo de envio de amostras:	
• É realizado um sorteio anual para definição dos estabelecimentos que irão sofrer a coleta oficial fiscal e análise de fraude. • Preenchimento da SOA em duas vias (a 1ª deve ser anexada ao produto e enviada ao laboratório e a 2ª deve ficar sob posse de quem coletou, fiscal do SIM, e arquivada em pasta específica). • O número da SOA deve ser identificada pelo número do lacre/ano de referência da coleta.	
COLETA DE PRODUTO:	
• É preenchida a primeira capa da pasta referente às SOA's – CONTROLE DE SOA (LACRE). (Esta capa é preenchida antes da realização da coleta, é nela que fica definido o número da SOA). • O produto é colocado em um saco plástico, lacrado com lacre enumerado, acondicionado em caixa isotérmica com gelo (se necessário); • A caixa isotérmica é lacrada com fita adesiva; • Para análises físico-químicas, são guardadas 2 (duas) amostras do mesmo lote para contraprova, sendo uma amostra do estabelecimento e a outra do SIM, porém, ambas ficam armazenadas sobre a responsabilidade do estabelecimento. • O estabelecimento é notificado sobre a sua responsabilidade quanto ao custo com a análise e quanto a sua responsabilidade de guarda da contraprova até a liberação pelo SIM; • As amostras, juntamente com uma via da SOA são encaminhadas para o laboratório credenciado ao SIM; • Ao chegar no escritório, a via da SOA pertencente ao SIM é arquivada na pasta da SOA, no compartimento do estabelecimento correspondente, sendo preenchida a sua contra-capas com as informações disponíveis até o momento. • Posteriormente a fiscal aguarda o despacho do laudo por parte da coordenação para finalizar o processo.	
NÃO HÁ CONTRAPROVA PARA:	
• Produtos que perdem peso por desidratação; para análises de nitratos e/ou nitritos; análise de quantificação de lactose em produtos lácteos para dietas com restrição a lactose; quando o produto apresentar prazo de validade curto, sem que haja tempo hábil para a realização da análise de contraprova;	



POP – COLETAS DE AMOSTRAS
Coletas oficiais e envios de amostras para Análises Oficiais
Fiscais
RDC CIDERSU 28 DE 05/11/2024

- Não há contraprova para análises microbiológicas.

RECEBIMENTO DOS LAUDOS:

- A coordenação, através da planilha de Excel – Controle de Recebimento de Laudos, controla os despachos dos laudos emitidos via portal do laboratório.
- A coordenação despacha o Relatório de Ensaio para a fiscal responsável do referido estabelecimento;

ANÁLISE DO LAUDO:

- O resultado é analisado.
- É gerado Termo de Notificação para o estabelecimento para sua ciência e providências e juntamente é encaminhada uma cópia do laudo da análise (relatório de ensaio)
- O Termo de Notificação é arquivado no termo de vistoria;
- O laudo da análise é arquivado na pasta AZ identificada como "SOA's";
- Na primeira página do laudo, no rodapé, a fiscal assina, carimba, informa a data e insere o número da notificação gerada com a sua localização de arquivamento (Pasta de Vistoria);
- É finalizado o preenchido da contracapa conforme as informações contidas no laudo.
- Em caso de rejeição de amostra é identificado na contracapa, na coluna de N° do laudo, o dizer “rejeitada”.
- Em caso de não conformidade, é gerado auto de infração/interdição/apreensão e ou suspensão.
- Em caso de auto de infração, o termo é arquivado em uma pasta denominada Processo Administrativo Sanitário.
- Os dados são inseridos em planilha padrão do SIM (Excel).

Forma de arquivamento:

- A notificação é arquivada na PASTA DE VISTORIA;
- O Termo de Infração é arquivado na pasta de PROCESSO ADMINISTRATIVO;
- Os Termos de interdição/apreensão e ou suspensão são arquivados na PASTA DE VISTORIA, em caso de instauração de processo administrativo, uma cópia destes são adicionadas na PASTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO;
- A SOA e o laudo das análises ficam arquivadas na pasta AZ da SOA;
- A pasta da SOA possui capa principal denominada “Controle SOA (lacre)” e possui contracapas padrões com informações sobre as Análises Laboratoriais para cada estabelecimento, contendo uma etiqueta lateral com a razão social do estabelecimento, n° de registro e nome fantasia. Esta contracapa é inserida dentro de um envelope plástico e na sequência um novo envelope plástico é inserido, sendo identificado como PRODUTO, onde é adicionada a SOA e o Laudo da Análise.

Observações

- A forma de envio dos documentos mencionados é através do e-mail oficial do SIM, com o acuso do recebimento por meio do responsável. Exceto em caso de Termo de infração, visto que o mesmo é encaminhado via correios com aviso de recebimento (AR).
- Em caso do proprietário designar outros representantes para determinadas funções, o mesmo deve preencher o documento padrão do SIM oficializando o ato.
- No caso de abertura de Processo Administrativo, os trâmites são realizados conforme a Resolução CIDERSU 35 de 15/09/2025 e do POP pertinente.