



**CIDERSU**

POP  
Mapa Estatístico de Produção

<b>Responsáveis:</b>	<b>Elaborado em:</b> 23/03/2026
COORDENAÇÃO	
MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS POA	<b>Revisão documental:</b>
<b>Objetivo:</b>	
Garantir a padronização do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, para os estabelecimentos que requerem o SISB- POA.	
<b>Documentos necessários:</b>	
1. Planilha de Excel	
<b>Processo de tramitação</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Após registro do primeiro produto e autorização da produção com uso da rotulagem impressa aprovada (conforme descrição do POP de registro de produto), é enviada uma notificação ao estabelecimento juntamente com o modelo do Mapa Estatístico de Produção (MEP) a ser preenchido. Esta notificação informa a obrigatoriedade de enviar até o dia 5 de cada mês subsequente o relatório do MEP em documento oficial do SIM;</li><li>• Após início da produção, o estabelecimento envia o MEP via e-mail oficial para o fiscal responsável;</li><li>• O fiscal baixa o arquivo, verifica o seu preenchimento completo e correto. Estando conforme, o mesmo é inserido na pasta compartilhada denominada MEP adm.</li><li>• OBS: Nos estabelecimentos de LEITE, também é adicionado na Notificação a exigência de apresentar mensalmente a análise do leite (RBQL), a qual é analisada e impressa pelo fiscal responsável (em caso de não conformidade, ao julgar pelo fiscal, ações podem ser tomadas – OS DOCUMENTOS GERADOS SÃO ARQUIVADOS EM PASTA DE VISTORIA, SENDO REFERENCIADOS).</li><li>• O arquivamento do resultado da análise do leite é realizado pelo setor administrativo na pasta denominada MEP e RBQL/ano.</li></ul>	
<b>COLABORADOR LOTADO NO CARGO ADMINISTRATIVO</b>	



**CIDERSU**

POP  
Mapa Estatístico de Produção

- Imprimir o MEP, compilar os dados e lançar os mesmos na planilha de excel de cada estabelecimento correspondente, na aba MEP/ano.
- O mesmo é impresso e arquivado na pasta específica para o fim (pasta anual). Que também são arquivadas juntamente com as análises do RBQL.
- Descreve o resultado de cada item da matéria-prima e dos produtos produzidos ao final da Parte 01 do MEP. Identifica a data de recebimento do mesmo e assina.

**Forma de arquivamento:**

- Os documentos são arquivados em pasta específica denominada MEP e RBQL/ano.
- Os documentos arquivados são carimbados no canto superior direito, tendo as informações como: data, número da página e assinatura do responsável pelo arquivamento.
- O arquivamento dos documentos em pastas são lançados em capa padrão do SIM.
- Após os registros mencionados, o arquivo presente na pasta de MEP adm, é excluído.

**Observações**