

INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01: GESTÃO DE DOCUMENTOS	Página 01 a 18
Elaborado em: 18/09/2024	Revisão em: ANUAL

OBJETIVO:

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade de maneira rápida e precisa.

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação*.

1.1. PROTOCOLO

OBJETIVO: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

No controle de processos deve-se registrar em caderno de protocolo numerado (até que haja a implantação de um sistema informatizado) todos os documentos recebidos. Estes são identificados no caderno com número sequencial, data, remente, descrição do documento, responsável pelo recebimento e local de destinação, sendo após carimbados e identificados pelo executor desta ação. Para documentos expedidos há outro caderno de protocolo específico com a identificação dos documentos, data e responsável pelo recebimento. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do DIPOA CONVALE e/ou SIM/POA.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, estas serão impressas, protocoladas e arquivadas na pasta física específica, destinadas conforme o assunto e necessidade.

Os documentos devem seguir o padrão de arquivamento descrito no item a seguir.

1.2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio. A fim de organizá-los, são utilizados caixas e pastas, que são guardadas em mobiliários específicos, tais como estantes e arquivos de aço.

É necessário que os arquivos sejam corretamente ordenados e arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação e acessibilidade (IT nº 01). Antes do seu arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica e cronológica de protocolo, cada processo vinculado ao SIM/POA e/ou ao DIPOA CONVALE recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

Protocolo: Os documentos recebidos no SIM/POA e no DIPOA devem ser verificados e destinados aos respectivos locais designados. Aqueles referentes aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento e dos produtos (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO). Outros documentos não relacionados aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar datados, numerados quando necessário, carimbados e rubricados.

1.2.1 Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos: É o processo (realizado conforme IT nº 05) constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM/POA (Lista documental para registro: ANEXO 01 SIM/POA) e/ou pelo DIPOA CONVALE (conforme lista documental para internalização: ANEXO 01 CONVALE), acompanhadas do respectivo requerimento para registro do estabelecimento. Os documentos e quaisquer atualizações, são organizados e arquivados numa pasta ou processo, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

1.2.2 Projetos e Ampliação: O requerimento do estabelecimento deve ser dirigido ao SIM/POA para respectiva aprovação, antes do início das obras. Após devida análise e aprovação deste, são datadas, carimbadas, numeradas, rubricadas e arquivadas em ordem cronológica crescente. Nos casos de internalização de estabelecimentos no consórcio CONVALE, cópias dos Laudos Técnicos da avaliação documental (ANEXO 03 - IT nº 05) e da análise, fiscalização e aprovação das plantas e documentos do estabelecimento (ANEXO 04 - IT nº 05) devem ser disponibilizados para arquivamento físico ou virtual do DIPOA CONVALE.

1.2.3 Registro de produtos: É o processo (realizado conforme IT nº 06) onde consta o registro de todos os produtos que cada estabelecimento produz. Neste arquivo, cada produto aprovado possui subprocessos que devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

Exemplo:

PASTA: 1.3 REGISTRO DE PRODUTOS

1.3.1 Língua Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Língua Toscana

A criação do subprocesso se deve às futuras necessidades de alteração das formulações, de métodos de produção, de alterações de rótulo, entre outros.

1.2.4 Controle de Registro e Formulação de Produtos e Registro de Rótulos: Os documentos são aprovados pelo SIM/POA e arquivados em ordem cronológica crescente, onde devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados.

1.2.5 Planilhas de Autocontrole: Estas são divididas em subprocessos. Devem ser assinadas pelo Responsável Técnico (RT) e responsável legal do estabelecimento; sendo protocoladas e verificadas pelo SIM/POA antes do arquivamento em ordem cronológica crescente.

Exemplo:

ARQUIVO: 1.11 Planilhas de Autocontrole

1.11.1 Relatório de BPF

1.11.2 Relatório de PPHO

1.11.3 Controle de Temperaturas

1.2.6 Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Alimentos: As solicitações de análises e seus respectivos resultados (vide modelos na IT nº 11)

devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM/POA. O SIM/POA deve encaminhar cópias digitais dos laudos DIPOA CONVALE para compilação geral de dados e arquivamento.

1.2.7 Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção): Para o registro de fiscalizações aplicadas nos estabelecimentos são utilizados pelo SIM/POA o Termo de Inspeção simplificado (ANEXO 02A), associado ou não ao Relatório de Inspeção, com detalhamentos (ANEXO 02B). Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM/POA no cálculo de Risco Estimado (vide IT nº 13). A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública, em conjunto com o DIPOA CONVALE. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente.

1.2.8 Regime especial de fiscalização (permanente): São arquivados em ordem cronológica crescente. Devem estar datados, carimbados e assinados.

Processo específico para Matadouros:

Os dados nosográficos constam os dados de abate (planilha de inspeção *ante mortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (ANEXOS 05, 06 e 07). Esses devem ser compilados (ANEXO 08) pelo inspetor responsável do estabelecimento registrado no SIM/POA e, disponibilizado ao DIPOA CONVALE sempre até o décimo dia útil do mês subsequente, que arquivará os dados referentes ao mês anterior. Após preenchido, datado e assinado pelo responsável do SIM/POA, os documentos devem ser arquivados conforme abaixo:

1.2.8.1 Planilha de Inspeção *ante mortem* e Relatórios de condenações de vísceras: Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.8.2 Laudos de Condenações de Carcaças: Realizados a cada abate, desde que houver condenações, e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.8.3 Dados Nosográficos: Realizado e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.9 Supervisão do SIM/POA e estabelecimentos internalizados no DIPOA CONVALE: A frequência de fiscalização é SEMESTRAL, conforme cronograma próprio definido, sendo realizada nos SIM/POA e nos estabelecimentos internalizados no DIPOA CONVALE. Os fiscais do Serviço de Inspeção cedidos ao consórcio CONVALE fazem a verificação no SIM/POA, conforme itens estabelecidos no ANEXO 03A e a verificação nos estabelecimentos conforme o ANEXO 03C (inspeção periódica) e/ou ANEXO 04A (inspeção permanente). Os responsáveis pelo SIM/POA têm prazo de até 15 dias para entregar o Plano de Ação de correção das não conformidades, conforme o ANEXO 03B, sob pena de suspensão da comercialização de seus produtos além das fronteiras do município.

1.2.9.1 Relatórios de Supervisão: Os relatórios de supervisão (previstos na IT nº 08) devem ser datados, carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, sendo mantidas uma cópia no SIM/POA supervisionado e outra no DIPOA CONVALE, na sede do consórcio.

1.2.10 Planos de Ação: São analisados e arquivados em ordem cronológica crescente,

deverão estar datados, carimbados e rubricados. Uma cópia digitalizada do Relatório de Inspeção, após ser emitido, deve ser enviada por e-mail ao DIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializam no consórcio ou em nível nacional.

1.2.11 Relatórios de Não Conformidade: São arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados, rubricados e assinados. Uma cópia digitalizada do relatório de inspeção deve ser enviada por e-mail ao SIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) após sua emissão para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializam no consórcio ou em nível nacional.

1.2.12 Autos de Infração e Ações Fiscais: São aplicados nos estabelecimentos que estão internalizados no DIPOA, sendo arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar datados, carimbados e rubricados (conforme IT N° 14: AÇÕES FISCAIS e IT N° 15: AUTOS DE INFRAÇÃO). Uma cópia digitalizada do processo deve ser enviada por e-mail ao DIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) para o acompanhamento das ações e, conforme a necessidade, emissão dos respectivos Termos de Julgamento do DIPOA (1ª Instância) e da Secretaria Executiva (2ª Instância) CONVALE.

1.2.13 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento, onde as mesmas deverão estar datadas, carimbadas e assinadas.

1.2.14 Relatório de Produção: As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhados mensalmente pelo SIM/POA ao DIPOA CONVALE, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.2.15 Relatório de Expedição (comercialização): As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, onde as mesmas devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhadas mensalmente pelo SIM/POA ao DIPOA CONVALE, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.3. EMPRÉSTIMO/CONSULTA

OBJETIVO: Obter informações completas de rápida recuperação.

Todo o trabalho realizado, desde o recebimento ao arquivamento, é desenvolvido a fim de obter rápida recuperação e informações completas.

Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, este será feito por meio de ofício (vide modelo ANEXO 09 - OFÍCIO). Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

1.4. DESTINAÇÃO

OBJETIVO: Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais por período indeterminado.

Alguns documentos têm valor temporário e outros, valor permanente e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável (SIM/POA e DIPOA CONVALE).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado.

2. HISTÓRICO

OBJETIVO: Manter histórico de todas as alterações realizadas no documento.

Quando uma Instrução de Trabalho (IT) é extinta, o responsável pela documentação e o registro de dados precisam conservar as informações arquivadas.

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.

LISTA DOCUMENTAL PARA REGISTRO NO SIM/POA

DOCUMENTOS	Pág.	OBS
Requerimento dirigido ao SIM-POA		
- Cópia CNPJ ou CAD/PRO e contrato social		
- Cópia CPF responsável pelo estabelecimento		
- Cópia RG responsável pelo estabelecimento		
Planta baixa ou croqui das instalações (2 vias)		
Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (2 vias): - Identificação, localização e classificação do estabelecimento - FI 01 - Lista de atividades do estabelecimento - FI 02 - Capacidade de produção (dias, turnos, espécies, capacidade máxima) ou de fracionamento/manipulação - FI 03 - Detalhes do terreno (área total, área construída, área útil, existente? pavimentação, água de abastecimento, sistema de tratamento, vazão e capacidade reservatório) - FI 04 - Instalações industriais (conforme descrito na tabela anexa ao MTSE – capacidade, temperatura local, materiais da construção) - FI 05 - Listagem de máquinas e equipamentos (quantidade, capacidade/ unidade de medida) - FI 06 - Matérias-primas recebidas, produtos que pretende fabricar (conforme DIPOA: área, categoria, produto padronizado, forma de conservação, quantidade diária, unidade) ou produtos que pretende armazenar/fracionar - FI 07 - Descrição do processo de produção, armazenagem/fracionamento, barreiras físicas contra pragas e vetores, laboratório e análises previstas, informações sobre lavanderia – FI 08		
Memorial Descritivo Simplificado dos PPHO – PAC do PPHO		
Licença Ambiental (LO, LAS, DLAE ou documento equivalente)		
Laudo de aprovação prévia do terreno/funcionamento ou Autorização do uso e ocupação de solo		
Análise MB, FQ da água de abastecimento		
ART Homologado ou declaração supressão RT - cópia do CRMV Profissional		
*Requerimento de certificado de registro		
*Saúde do trabalhador		
*Certificado de registro		
Laudo de Inspeção/Termo de vistoria		
Laudo de aprovação do MTSE		
Ficha de cadastro do estabelecimento		

*Itens exigidos para complementar o registro, incluindo os produtos.

Município, ____ de _____ de 20____.

 Responsável pelo Estabelecimento

REQUERIMENTO

Ilmo/a Senhor/a Chefe do Serviço de Inspeção Municipal, venho através deste, requerer a Vossa Senhoria neste Serviço de Inspeção Municipal, o/a

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> REGISTRO | <input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE FINALIDADE |
| <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO DE REGISTRO | <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE REGISTRO |
| <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE | <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS |
| <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE REGISTRO | |

FINALIDADE/JUSTIFICATIVA:

para o estabelecimento identificado abaixo:

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	Nº
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
E-mail:	Telefone: ()
Responsável Técnico:	CRMV-CE:

sob responsabilidade de:

IDENTIFICAÇÃO PROPRIETARIO/RESPONSÁVEL LEGAL	
Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	Nº
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
E-mail:	Telefone: ()

sob responsabilidade técnica do(a):

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO		
Nome:		
Data de Nascimento:		
CPF:		
RG:	Órgão Expedidor:	Data Emissão:



Endereço:	Nº
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
E-mail:	Telefone: ()
Formação:	
Diplomado por:	
Registro profissional:	

- Anexar cópias dos documentos pessoais (RG, CPF, CRMV);
- Anexar ART homologada ou declaração de supressão RT.

Município, ___ de _____ de 20____.

Nestes termos, pede deferimento.

Responsável pelo Estabelecimento

Responsável Técnico pelo Estabelecimento

LISTA DOCUMENTAL PARA COMERCIALIZAÇÃO
(VIA DECRETO n° 10.032/2019; Portaria n° 672/2024)

DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
Requerimento de solicitação do SIM/POA ao consórcio	
Certificado de registro do estabelecimento no SIM/POA	
Cópia do contrato social e alterações, quando houver	
Cópia de CPF e RG do responsável legal do estabelecimento	
Cópia CNPJ ou CAD/PRO	
Termo de análise, fiscalização e aprovação (laudo técnico) das plantas e documentos do estabelecimento	
Cópia do memorial econômico sanitário do estabelecimento	
Cópia da licença ambiental do estabelecimento	
Cópia do alvará de funcionamento ou autorização de uso e ocupação de solo do estabelecimento	
Cópia do laudo de análise de água do estabelecimento	
Cópia da anotação de Responsável Técnico (RT) ou da declaração de supressão de RT do estabelecimento	
Ficha de cadastro do estabelecimento	

Inspetor Fiscal do SIM/POA

REQUERIMENTO DO SIM/POA PARA COMERCIALIZAÇÃO
(VIA DECRETO nº 10.032/2019; IN nº 29/2020)

Município, ___ de _____ de 2024.

Prezado(a) Senhor(a) Diretor(a) Coordenador(a) do Serviço de Inspeção do consórcio CONVALE (DIPOA), eu _____, responsável pelo SIM/POA do município de _____, me comprometo a realizar as devidas atualizações cadastrais do estabelecimento (conforme necessidade), o envio de relatórios de inspeção (conforme frequência estabelecida em cálculo de risco) e envio de relatórios de produção e comercialização até o 10º dia útil do mês subsequente, seguindo as normas de comercialização estabelecidas neste serviço.

Venho através deste, requerer a Vossa Senhoria:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - INTERNALIZAÇÃO | <input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO CADASTRAL |
| <input type="checkbox"/> AVALIAÇÃO DE PROCESSO DE ROTULAGEM | <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS |
| <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE COMERCIALIZAÇÃO | <input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE FINALIDADE |
| <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE COMERCIALIZAÇÃO | <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE REGISTRO |

para o estabelecimento identificado abaixo, que está devidamente registrado neste Serviço de Inspeção Municipal, em conformidade com a legislação aplicável.

FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Razão Social:	
Nome Fantasia:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	Nº
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
E-mail:	Telefone: ()
Responsável Técnico:	CRMV-CE:

IDENTIFICAÇÃO PROPRIETARIO/RESPONSÁVEL LEGAL	
Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	Nº
Bairro:	CEP:
Município:	UF:
E-mail:	Telefone: ()

Nestes termos, pedimos deferimento.

Inspetor Fiscal do SIM/POA

Inserir
LOGOTIPO
SIM/POA ou
BRASÃO
MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX/CE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
(SIM/POA)



ANEXO 01B

FICHA DE CADASTRO DO ESTABELECIMENTO

Razão social:					
Nome fantasia:			CNPJ/CPF: /0001-		
Resp. legal:			CPF:		
Endereço:			Bairro:		
Município: -CE			Data de atualização:		
E-mail:			Telefone: ()		
RT:		CPF:		CRMV-CE:	
E-mail: @		Telefone: ()			
Classificação:					
Nº de Registro SIM/POA:			Data de Registro SIM/POA:		
Situação: <input type="checkbox"/> ATIVO <input type="checkbox"/> INATIVO <input type="checkbox"/> CANCELADO					
Comercialização: <input type="checkbox"/> SIM/POA <input type="checkbox"/> CONSÓRCIO <input type="checkbox"/> SUSAF <input type="checkbox"/> SISBI					
NÚMERO REGISTRO (Nº PRODUTO/ Nº SIM/POA)	PRODUTOS REGISTRADOS (conforme padrão de nomenclatura - NORMA INTERNA Nº 02/DIPOA/SDA/2016)	CATEGORIA (processo tecnológico)	DATA DE REGISTRO	SITUAÇÃO (ATIVO, INATIVO, CANCELADO)	COMÉRCIO (SIM/POA, consórcio, SUSAF, SISBI)

Documento em 2 vias: 1ª via SIM/POA, 2ª via CONSÓRCIO.

Inspetor Fiscal do SIM/POA

Responsável pelo Estabelecimento

PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTEM

Estabelecimento:

Nº de Registro:

Município:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Nº DO LOTE	GTA (SÉRIENº)	CURRAL/POCILGA	PRODUTOR	PROCEDÊNCIA (MUNICÍPIO)	TOTAL ANIMAIS	DATA E HORA DESEMBARQUE	OBSERVAÇÃO
1					____ M ____ F		
2					____ M ____ F		
3					____ M ____ F		
4					____ M ____ F		
5					____ M ____ F		
6					____ M ____ F		
7					____ M ____ F		
8					____ M ____ F		
9					____ M ____ F		
10					____ M ____ F		

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

- a) Quantidade:
b) Causas:
c) Identificação dos animais:

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

- a) Quantidade:
b) Causas:

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

- a) Quantidade:
b) Providências tomadas:

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

- a) Quantidade:
b) Providências tomadas:

EM: / /

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

ABCESSO																			
ENTERITE																			
VERMINOSE																			
RINS																			
CISTO URINÁRIO																			
ABCESSO																			
CONGESTÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
INFARTO ISQUÊMICO																			
ISQUEMIA																			
LITÍASE																			
URONEFROSE																			
QUISTO URINÁRIO																			
NEFRITE																			
OUTRAS CAUSAS																			
CARCAÇA⁽¹⁾																			
ABCESSO																			
ADERÊNCIA/PERITONITE																			
CAQUEXIA																			
CISTICERCOSE																			
CONTAMINAÇÃO																			
CONTUSÃO																			
ICTERÍCIA																			
TUBERCULOSE																			

(1) para situações que o SIM permita retirada de pequenas afecções nas linhas (procedimento restrito as lesões descritas e sem repercussão na carcaça ou órgãos).

Assinatura e carimbo Médico Veterinário

