

Controles Mínimos Obrigatórios

Aplicados a cervejarias

Alinne Barcellos Bernd
Auditora Fiscal Federal Agropecuária
Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal – RS

MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Vocês já sabem, mas não custa lembrar...

- **NOVO DECRETO – RISPOV!**
- **Cartilhão de Bebidas**
- **Cursos ENAGRO**
- **Declarações Anuais de Produção e Estoque**
- **Modelos Documentos Controles mínimos**





Presidência da República
Casa Civil
Secretaria Especial para Assuntos
Jurídicos

EM VIGOR!

DECRETO Nº 12.709, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

Regulamenta a fiscalização de produtos de origem vegetal estabelecida pela Lei nº 7.678, de 8 de novembro de 1988, pelo art. 27-A, *caput*, inciso IV, e § 1º, inciso III, pelo art. 28-A e pelo art. 29-A da Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, pela Lei nº 8.918, de 14 de julho de 1994, pela Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000, e pela Lei nº 14.515, de 29 de dezembro de 2022.

Produção de efeitos

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 7.678, de 8 de novembro de 1988, no art. 27-A, *caput*, inciso IV, e § 1º, inciso III, no art. 28-A e no art. 29-A da Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, na Lei nº 8.918, de 14 de julho de 1994, na Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000, e na Lei nº 14.515, de 29 de dezembro de 2022,

DECRETA:

EM VIGOR!

Art. 241. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produz efeitos:

I - noventa dias após a data de sua publicação, quanto ao disposto nos [art. 107](#) e [art. 110](#);

II - setecentos e trinta dias após a data de sua publicação, para as adequações das informações de registro das bebidas que tiverem alteração de denominação; e

III - na data de sua publicação, quanto aos demais dispositivos.

CARTILHÃO DE BEBIDAS – Leitura Obrigatória

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-de-produtos-origem-vegetal/bebidas>

**NÃO SALVAR O
LINK DIRETO E
NEM O PDF!**

www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-de-produtos-origem-vegetal/biblioteca-de-normas-vinhos-e-bebidas/Anexo_Instrucao_Normativa_140_2024_3Edicao.pdf

Legislacao Geral de... Alimentos Online -... Ministério da Agricu... Alimentos | ABRE... Aditivos Alimentare... Curso Dire, fare, pa... Italian Wine Label In... Ministério da Agricu... EAD - Educação a di... Guia essencial s

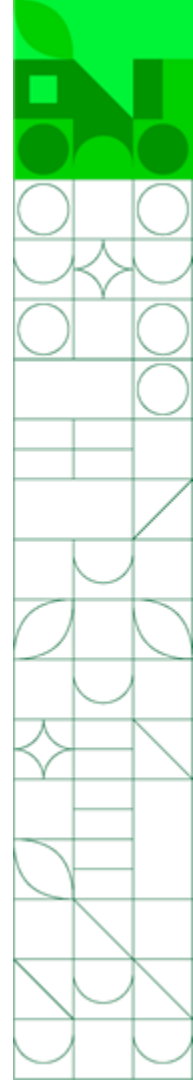
Microsoft Word - Anexo à Instrução Normativa SDA MAPA nº 140 2024 3ª Edição com ISBN 1º 04 24

1 / 2090 100%



Consolidação das Normas de Bebidas, Fermentado Acético, Vinho e Derivados da Uva e do Vinho

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA
SDA/MAPA Nº 140/2024
Cartilhão de Bebidas



CURSOS ENAGRO - "obrigatório"

<https://sistemasweb.agricultura.gov.br/avaenagro/mod/page/view.php?id=4230>

Browser address bar: sistemasweb.agricultura.gov.br/avaenagro/mod/page/view.php?id=4230

Navigation menu: BRASIL, Simplifique!, Comunica BR, Participe, Acesso à informação, Legislação, Canais

ENAGRO VIRTUAL logo

User: alinne.bern | Password: | Forgotten your username or password?

Footer: Escola Nacional de Gestão Agropecuária | EAD - Escolas de Governo | Área do Aluno

Registro, boas práticas de fabricação e rotulagem de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho

Turma	Período de inscrição	Período de realização	Inscriva-se
65	29 de julho a 04 de agosto de 2024	05 a 25 de agosto de 2024	Inscrições encerradas
66	26 de agosto a 01 de setembro de 2024	02 a 22 de setembro de 2024	Aguarde o período de inscrições
67	23 a 29 de setembro de 2024	30 de setembro a 27 de outubro de 2024	Aguarde o período de inscrições
68	28 de outubro a 03 de novembro de 2024	04 a 24 de novembro de 2024	Aguarde o período de inscrições
69	25 de novembro a 01 de dezembro de 2024	02 a 22 de dezembro de 2024	Aguarde o período de inscrições

[Clique aqui e assista o lançamento do curso.](#)

Quantidade de vagas: Ilimitada

Alcance: Nacional

Carga Horária: 8h30

Modalidade: Ensino a distância

Objetivo geral: O curso aborda de maneira prática como registrar, alterar ou cancelar o registro de estabelecimento e de bebidas junto ao Mapa; dá dicas e exemplos sobre itens obrigatórios e itens facultativos para o estabelecimento, de acordo com as normas de higiene e boas práticas de fabricação.

Estamos online



DECLARAÇÕES ANUAIS

www.gov.br/pt-br/servicos/declarar-a-producao-anual-e-estoques-de-bebidas-vinhos-e-derivados-da-uva-e-do-vinho-polpa-e-suco-de-frutas-artesanais

Alimentos Online -... | Ministério da Agricu... | Alimentos | ABRE -... | Aditivos Alimentare... | Curso: Dire, fare, pa... | Italian Wine Label In... | Ministério da Agricu... | EAD - Educação a di... | Guia essencial sobr... | dicas pra economiz...



Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade | PT | Olá, ALINNE

Serviços e Informações do Brasil

O que você procura?



Serviços > Declarar a produção anual e estoques de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho, polpa e suco de frutas artesanais



Agricultura e Pecuária

Apoio e Promoção > Informações e Eventos

Declarar a produção anual e estoques de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho, polpa e suco de frutas artesanais

Iniciar

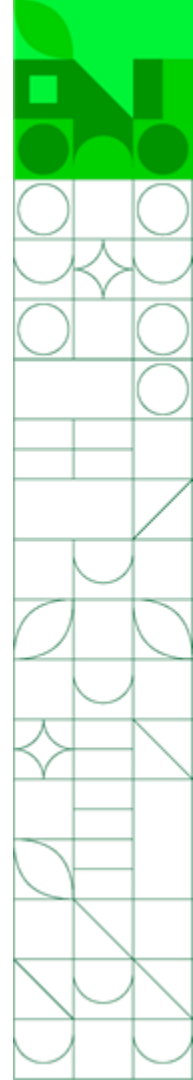
Avaliação: 4.3 (2218) | Monitoração:

Última Modificação: 15/03/2024

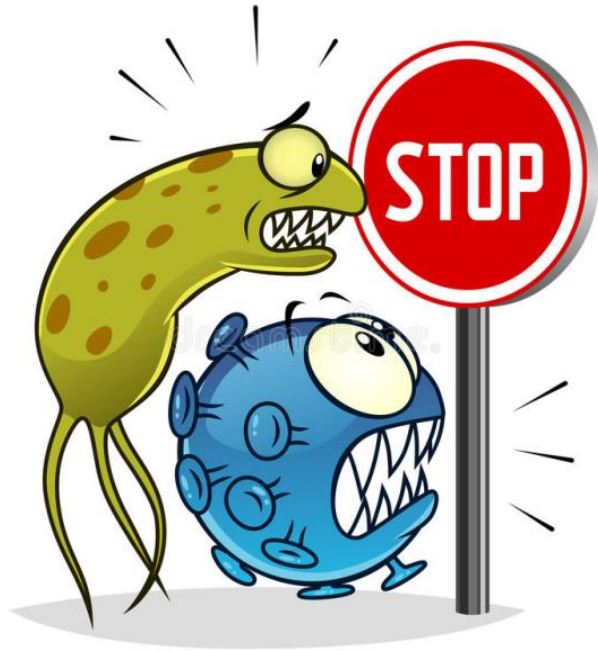
Compartilhe:

O que é?

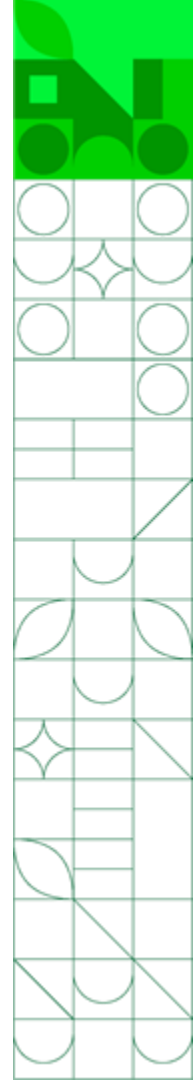
- É a declaração anual obrigatória de produção e estoques que todo estabelecimento produtor, padronizador, atacadista ou engarrafador deve realizar dentro dos seguintes prazos:
- a) de 1º de janeiro até 31 de janeiro do ano subsequente ao ano de referência - para bebidas, polpas e sucos artesanais, conforme o Decreto



BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO



Para não ter que...





🏠 > Assuntos > Notícias > Cervejaria Backer é multada pelo Mapa em mais de R\$ 5 milhões após fim do processo administrativo

IRREGULARIDADES

Cervejaria Backer é multada pelo Mapa em mais de R\$ 5 milhões após fim do processo administrativo

Estabelecimento foi interditado em janeiro de 2020, após a ocorrência de casos de contaminação das bebidas

Publicado em 05/05/2022 18h06

Atualizado em 31/10/2022 17h09

Compartilhe: [f](#) [X](#) [in](#) [📧](#) [🔗](#)



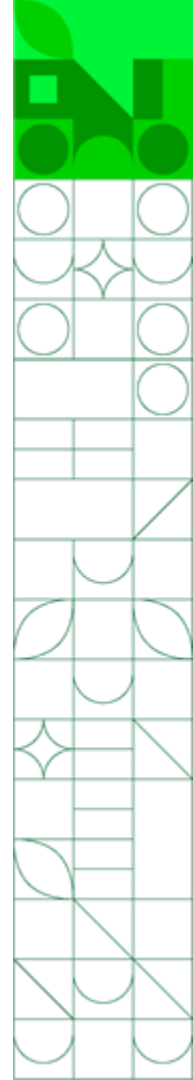
"VIVA TODOS SEUS
DIAS COMO SE FOSSE

**DIA DE INSPEÇÃO
DO MAPA**

L TOALHA

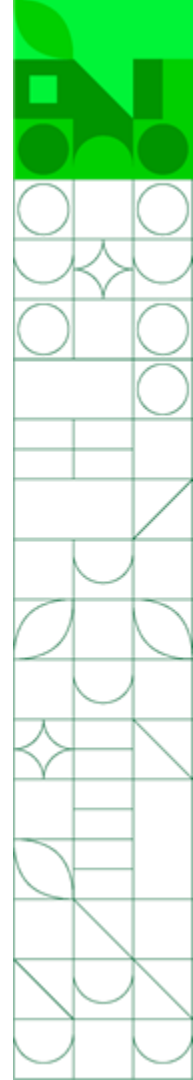
ÁLCOOL EM GEL

FR
CO
CO
FIL
PIC
CO
PAT
ALC
MAC
ACE
PAL
MUS



Portaria SDA/MAPA Nº 1343 DE 29/07/2025

Cerveja	I - teor alcoólico;
Cerveja sem glúten	II - pH / pH da diluição; e
	III - sensorial - aparência, cor, odor e sabor.
	IV - Teor de glúten.



O PAPEL DO RT EM RELAÇÃO AOS CONTROLES

Art. 9º ... são atribuições do RT:

(...)

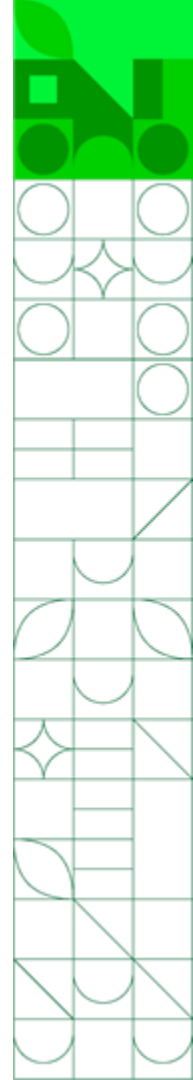
II – Implementar, supervisionar e aperfeiçoar a gestão dos controles e documentos mínimos obrigatórios...

III – Garantir a correta utilização, monitorar o devido preenchimento e assinar os documentos de controle previstos no Art 4º.

IV – Promover a realização de auditorias internas na frequência mínima trimestral...

V - Promover os treinamentos citados no inciso III, Art 4º...

RESPONSABILIDADE TÉCNICA NÃO SE ASSINA, SE ASSUME!

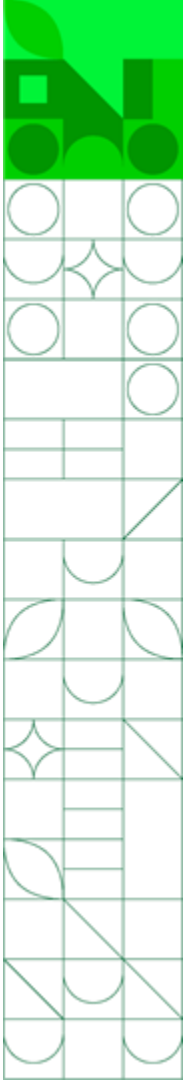


Projeto da “IN dos controles”

Art. 1º Estabelecer os **controles mínimos** e respectivos documentos a serem adotados pelos estabelecimentos de produtos de origem vegetal.

- Estabelecimentos que não possuem controles?
- Estabelecimentos que já possuem sistemas de controle estabelecidos?

Art. 2º Estabelecer as **atribuições** e as **responsabilidades** dos responsáveis técnicos dos estabelecimentos de produtos de origem vegetal.



IN DOS CONTROLES

I - Lista Mestra de Documentos de Controle – LMDC

II - Relatório de Auditoria Interna - RAI

III - Lista de Presença em Treinamento - LPT

IV - Controle de Pragas - CP

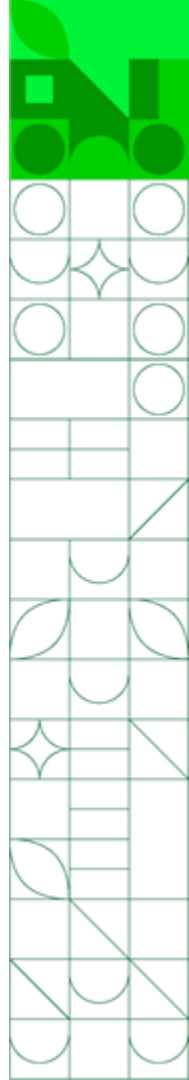
V - Controle de Potabilidade da Água - CPA

VI - Controle de Aferição e Calibração - CAC

VII - Registro de Manutenções Preventivas - RMP

VIII - Registro de Manutenções Corretivas - RMC

IX - Controle de Temperatura de Câmara Térmica - CT



CONTINUAÇÃO

X - Controle de Temperatura e Umidade - CTU

XI - Controle de Sistema de Refrigeração- CSR

XII - Controle de Limpeza e Desinfecção - CLD

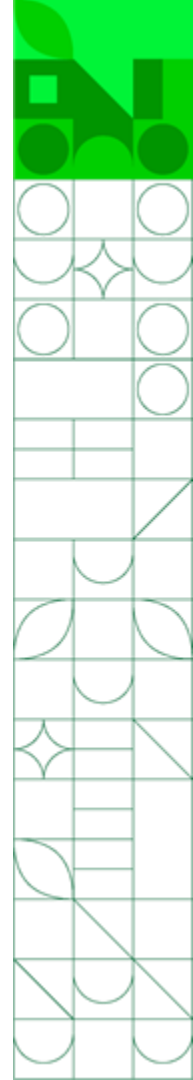
XIII - Controle de Sanitização de Recipientes Retornáveis - CRR

XIV - Recebimento de Insumos - RI

XV - Controle de Qualidade de Insumos - CQI

XVI - Controle de Produção - CPR

XVII - Controle de Envelhecimento - CE



CONTINUAÇÃO

XVIII - Controle de Envase - CEN

XIX - Controle de Tratamento Físico do Produto - CTF

XX - Análise de Controle de Produto Acabado - ACPA

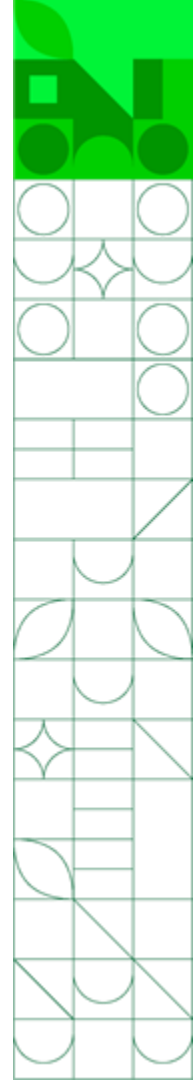
XXI - Controle de Expedição de Produto Acabado -CEPA

XXII - Controle de Análise de Amostras de Vida de Prateleira - CAVP

XXIII - Registro do Serviço de Atendimento ao Consumidor - SAC

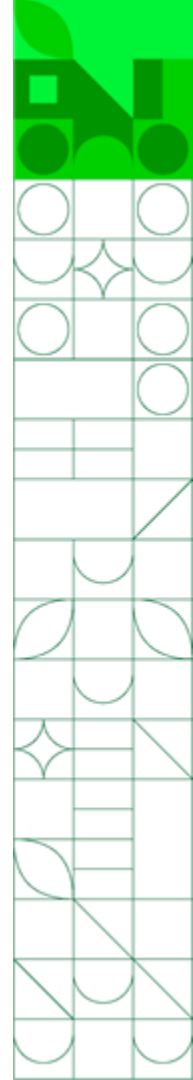
XXIV - Controle de Devolução de Produtos - CDP

XXV - Controle de Recolhimento (recall) - CR



LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS DE CONTROLE - LMDC

Relação de todos os documentos de controle aplicáveis ao estabelecimento, bem como as informações sobre os controles de versões de documentos, local de guarda e retenção dos registros.



Empresa:	LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS DE CONTROLE - LMDC			Revisão: 0
				Data da revisão: dd/mm/aaaa
				Página: 1 de 4

Responsável técnico - RT:				Assinatura RT:	
Representante legal - RL:				Assinatura RL:	

Documento de Controle	Número da Revisão ¹	Data de aprovação da revisão ²	Coleta dos dados ³	Aplicabilidade ⁴	Local do documento ativo ⁵	Tempo de Retenção do Documento Ativo ⁶ (meses)	Tempo de Retenção do Documento Inativo ⁷ (meses)	Local de Guarda do Registro ⁸
RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAI	0	dd/mm/aaa a	Responsável técnico ³ ; responsável pela implementação da ação corretiva	Toda área do estabelecimento	Escritório (identificar qual)	Da data de realização da auditoria até a resolução de todas as não conformidades apontadas	24	Arquivo digital ou em pasta
LISTA DE PRESENÇA EM TREINAMENTO - LPT	0	dd/mm/aaa a	Instrutor do treinamento	Todos os eventos de treinamento do estabelecimento	Sala de treinamento	Durante o treinamento	24	Arquivo digital ou em pasta
CONTROLE DE PRAGAS - CP	0	dd/mm/aaa a	Responsável técnico ³	Toda área do estabelecimento	Escritório (identificar qual)	Até a finalização completa do preenchimento	24	Arquivo digital ou em pasta
CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA	0	dd/mm/aaa a	Responsável técnico ³	Pontos de água disponíveis na produção	Escritório (identificar qual)	Até a finalização completa do preenchimento	24	Arquivo digital ou em pasta
CONTROLE DE AFERIÇÃO/CALIBRAÇÃO - CAC	0	dd/mm/aaa a	Responsável técnico ³	Toda área do estabelecimento	Escritório (identificar qual)	Até a finalização completa do preenchimento	toda a vida útil do instrumento e minimamente por 2 anos após sua retirada de uso	Arquivo digital ou em pasta
REGISTRO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS - RMP	0	dd/mm/aaa a	Responsável pelo setor	Todos os equipamentos que influenciam na qualidade do produto direta ou indiretamente	Escritório/Sala de manutenção	Até a finalização completa do preenchimento	Durante toda a vida útil do equipamento e, minimamente, por 24 meses após sua retirada de uso	Arquivo digital ou em pasta
REGISTRO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS - RMC	0	dd/mm/aaa a	Responsável pelo setor	Todos equipamentos e ambientes	Escritório/Sala de manutenção	Até a finalização completa do preenchimento	Para equipamento, durante toda sua vida útil e, minimamente, por 24 meses após sua retirada de uso; para ambiente, no mínimo 24 meses	Arquivo digital ou em pasta

¹**Número da Revisão:** o estabelecimento poderá, conforme necessidade, realizar a inclusão de campos nos documentos, devendo, para isso, informar na LMDC e no documento de controle correspondente o número da revisão, no formato 01, 02, 03, n. ²**Data da Revisão:** data em que se efetivou a alteração do documento. ³**Coleta dos Dados:** a identificação da função dos responsáveis pelo preenchimento de cada documento de controle. ⁴**Aplicabilidade:** seção do estabelecimento a que se refere o documento de controle. ⁵**Local do Documento Ativo:** seção do estabelecimento onde o documento deve permanecer durante todo o seu tempo de preenchimento. ⁶**Tempo de Retenção do Documento Ativo:** Período em que o documento esteja em preenchimento pelo estabelecimento. Ao final do preenchimento, antes de sua retenção como documento inativo, o documento deve ser assinado por todos os responsáveis identificados em seu cabeçalho, sem prejuízo das assinaturas feitas nos campos específicos de cada documento. ⁷**Tempo de Retenção do Documento Inativo:** Período em que o documento deve ficar guardado no estabelecimento, à disposição da Fiscalização, pelo período mínimo estabelecido no próprio documento, facultando ao estabelecimento a decisão de mantê-lo por um período maior que o determinado. ⁸**Local de Guarda do Registro:** local onde o registro inativo ficará mantido no seu tempo de retenção, por exemplo: 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT; 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

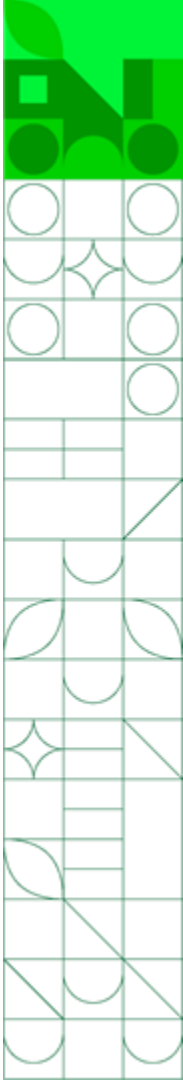
⁹Quando o estabelecimento possuir uma equipe de gestão da qualidade, algum integrante desta pode assumir a responsabilidade pelo preenchimento do documento, no entanto, após a finalização do preenchimento, permanece a necessidade da assinatura do responsável técnico no campo específico. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. ¹⁰a) para bebidas, derivados da uva e do vinho e polpa e suco artesanal: todos os parâmetros assinalados como "S" ou "Sim" na coluna "Laudo para Controle do Produto Nacional" do Anexo da Norma Interna DIPOV N° 01/2019 conforme IN MAPA N° 75/2019, para lotes de maior representatividade, na frequência a ser definida pelo Responsável Técnico do estabelecimento; b) para produtos de origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico: conforme Anexo da Norma Interna DIPOV N° 02/2019.

Coleta dos dados: responsável técnico ou membro da equipe de gestão da qualidade quando houver, sem prejuízo da assinatura do RT ao final do preenchimento. **Aplicabilidade:** todo o estabelecimento. **Local do Documento Ativo:** escritório. **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até revisão de algum documento de controle. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de Guarda do Registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA - RAI

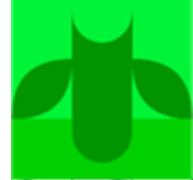
Documento para registro da auditoria interna realizada pelo Responsável Técnico ou por pessoa ou grupo treinado, com base no Laudo de vistoria, e para o apontamento e descrição dos tratamentos das não conformidades encontradas.



LISTA DE PRESENÇA EM TREINAMENTO - LPT

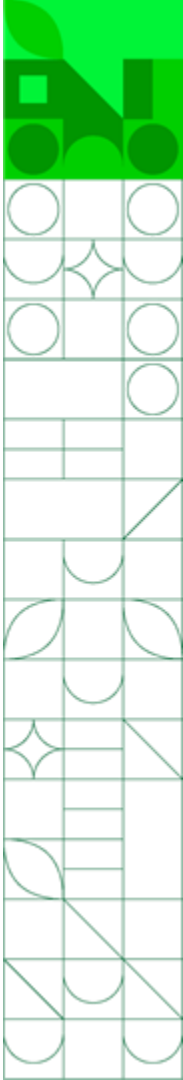
Documento utilizado para registro das informações dos treinamentos obrigatórios a serem realizados com todos os colaboradores do estabelecimento, minimamente nos casos de:

- a) integração de novo colaborador - treinamento no manual de boas práticas de fabricação e em instruções de trabalho inerentes às atividades desempenhadas;
- b) alteração de procedimentos, estrutura ou equipamentos - treinamento nas instruções de trabalho relacionadas;
- c) tratamento de não conformidade - sempre que observada não conformidade ocasionada pelo não cumprimento de orientações contidas no manual de boas práticas ou instruções de trabalho;
- d) alteração de função de colaborador - treinamento em instruções de trabalho inerentes às atividades desempenhadas;
- e) reciclagem anual – renovação ou reforço do treinamento baseado no manual de boas práticas de fabricação e em instruções de trabalho e, a critério do responsável técnico, em temas relacionados à matéria higiênico-sanitária e princípios de inocuidade em alimentos;



CONTROLE DE PRAGAS - CP

Documento em que são registradas e monitoradas as ações do controle de pragas adotado pelo estabelecimento.



Empresa:	CONTROLE DE PRAGAS - CP	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
----------	--------------------------------	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura RT:	Controle Interno: nº sequencial/ano
Representante legal - RL:	Assinatura RL:	

1 - Controle de pragas: Planejamento						
1.1 Data planejada (mês/ano):						
1.2 Documento de referência ¹ :						
1.3 Responsável pela ordem de execução ² :						
1.4 Responsável pelo planejamento:						
1.5 Observações:						
2 - Controle de pragas: Execução						
2.1 Empresa responsável ³ :						
2.2 Nº documento emitido ⁴ :						
2.3 Nº ART responsável pela empresa:						
2.4 Data de realização:						
2.5 Responsável pela execução ⁵ :						
2.6 Responsável pelo acompanhamento do serviço ⁶ :						
2.7 Houve necessidade de alteração no planejamento do controle de pragas?	() sim () não Obs.:	() sim () não Obs.:	() sim () não Obs.:	() sim () não Obs.:	() sim () não Obs.:	() sim () não Obs.:

¹Alguns documentos que descreva o plano de controle de pragas, o qual deve conter a definição das áreas críticas de controle, mapa de armadilhas, as pragas a serem combatidas, locais específicos de aplicação dos produtos de controle químico e de controle físico, ingredientes ativos que podem ser utilizados, quantidade aplicada, dosagem, forma de aplicação, sistemática de monitoramento do controle aplicado. ²Responsável pela contratação da empresa executora do controle de pragas ou pela comunicação interna da solicitação de execução do serviço.

³Empresa contratada para realizar o serviço de controle de pragas ou o próprio estabelecimento de produto de origem vegetal, desde que haja uma instrução de trabalho específica e uma anotação de responsabilidade técnica, garantindo a segurança e confiabilidade do serviço.

⁴Nota fiscal referente ao serviço de controle de pragas executado e relatório técnico e/ou certificado que descreva as ações realizadas. Estes documentos devem ser mantidos juntos a este controle e à disposição da fiscalização. Quando o controle de pragas for realizado pelo próprio estabelecimento, deverá ser emitido relatório técnico.

⁵Identificação do executor do serviço, seja ele funcionário da empresa contratada ou profissional do próprio estabelecimento devidamente capacitado para a atividade.

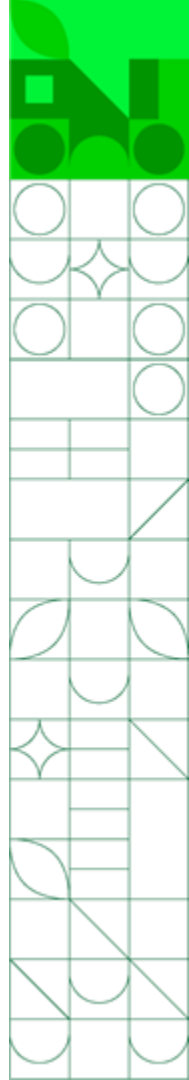
⁶Identificação do responsável pelo acompanhamento da execução da empresa contratada ou pela aprovação do serviço quando realizado pela equipe interna.

Coleta dos dados: responsável técnico ou membro da equipe de gestão da qualidade quando houver, sem prejuízo da assinatura do RT ao final do preenchimento. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Aplicabilidade:** toda área do estabelecimento. **Local do Documento Ativo:** escritório (identificar qual). **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de Guarda do Registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA

Documento em que são registradas e monitoradas as limpezas de reservatório de água potável, as substituições dos filtros de água e os laudos analíticos de potabilidade de água utilizada nos processos de manipulação e de limpeza de superfícies que entrem em contato com o produto.



Empresa:	CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 4
----------	---	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:	Controle Interno: nº sequencial/ano
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:	

1 - Limpeza dos reservatórios de água ¹ - Frequência: Semestral					
Reservatório de água (número)					
Data planejada (mês/ano)					
Data realizada (mês/ano)					
Horário de início e horário final					
Realizado por pessoal interno ou externo?					
Nº do relatório técnico de execução ²					
Produto / dosagem utilizado					
Responsável pela limpeza					
Análise de resíduo ³	() positivo () negativo Obs.:	() positivo () negativo Obs.:	() positivo () negativo Obs.:	() positivo () negativo Obs.:	() positivo () negativo Obs.:
Responsável pela validação					

¹ Campo de preenchimento obrigatório apenas pelos estabelecimentos que utilizem reservatório de água.

² Se realizado por funcionários do estabelecimento, o campo pode ser preenchido com a assinatura e matrícula do executor. Se o serviço de limpeza dos reservatórios for realizado por empresa externa, esta deve demonstrar capacidade técnica por meio de licença sanitária.

³ Negativo: indica ausência de resíduos do sanitizante; Positivo: indica presença de resíduos do sanitizante. Em caso de resultado "Positivo", indicar no campo "Observações" o procedimento adotado para eliminação dos resíduos.

Coleta dos dados: responsável técnico ou membro da equipe de gestão da qualidade quando houver, sem prejuízo da assinatura do RT ao final do preenchimento. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Aplicabilidade:** pontos de água disponíveis na produção. **Local do Documento Ativo:** escritório (identificar qual). **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de Guarda do Registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

Empresa:	CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 2 de 4
----------	---	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:	Controle Interno: nº sequencial/ano
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:	

2 - Potabilidade da água - Análise Básica - Frequência ¹ : Semestral () Mensal ()					
Ponto de coleta ²					
Data planejada (mês/ano)					
Data realizada (mês/ano)					
Responsável pela coleta					
Laudo de análise ³ nº					
Responsável pela análise crítica do laudo laboratorial					
Resultado desconforme? Quais parâmetros?					
Medida corretiva adotada em caso de desconformidade					
Responsável pela medida corretiva					
Data de realização da correção					
Nº laudo que comprova a correção					

¹São considerados parâmetros obrigatórios na Análise Básica os seguintes parâmetros: cor, turbidez, pH, coliformes totais e cloro residual. Conforme Portaria de Consolidação MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, a frequência mínima estabelecida para análise simples de água de abastecimento público é semestral, enquanto para água de poço é mensal.

²Local da área de produção onde é coletada a amostra de água.

³Os respectivos laudos deverão ser mantidos anexados a este documento, à disposição da fiscalização.

Empresa:	CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 3 de 4
----------	---	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:	Controle Interno: nº sequencial/ano
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:	

3 - Potabilidade da água - Análise completa - Frequência¹: Anual () ISENTA ()					
---	--	--	--	--	--

Ponto de coleta ²					
Data planejada (mês/ano)					
Data realizada (mês/ano)					
Responsável pela coleta					
Laudo de análise ³ nº					
Responsável pela análise crítica do laudo laboratorial					
Resultado desconforme? Quais parâmetros?					
Medida de correção adotada					
Responsável pela medida corretiva em caso de desconformidade					
Data de realização da correção					
Nº laudo que comprova a correção					

¹Conforme Portaria de Consolidação MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, a frequência mínima estabelecida é anual para estabelecimentos que utilizam água de poço ou água captada diretamente de corpos d'água e dispensada quando o estabelecimento utiliza água fornecida por abastecimento público. Nesta última situação, todos os campos referentes a esta análise poderão ser excluídos deste documento.

²Local da área de produção onde é coletada a amostra de água.

³Os respectivos laudos deverão ser mantidos anexados a este documento, à disposição da fiscalização.

Coleta dos dados: responsável técnico ou membro da equipe de gestão da qualidade quando houver, sem prejuízo da assinatura do RT ao final do preenchimento. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Aplicabilidade:** pontos de água disponíveis na produção. **Local do Documento Ativo:** escritório (identificar qual).

Tempo de Retenção do Documento Ativo: até finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de Guarda do Registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

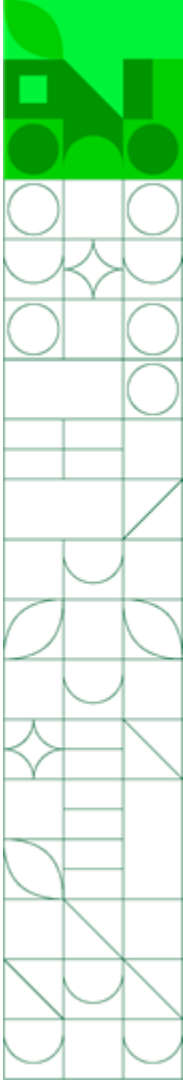
Empresa:	CONTROLE DE POTABILIDADE DA ÁGUA - CPA				Revisão: 0
					Data da revisão: dd/mm/aaaa
					Página: 4 de 4
Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:			Controle Interno: nº sequencial/ano	
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:				
4 - Controle de substituição de filtros¹					
Identificação do filtro ²					
Finalidade					
Data de instalação					
Data planejada para substituição					
Data em que se realizou a substituição					
Responsável pela substituição					
Observação					

¹Preenchimento obrigatório apenas para estabelecimentos que utilizem filtros.

²Número do lote do filtro.

Atualização da norma

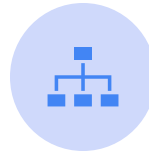
PORTARIA GM/MS Nº 888, DE 4 DE MAIO DE 2021, Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade



CONTROLE DE AFERIÇÃO E CALIBRAÇÃO - CAC



Documento que descreve a execução, análise crítica e monitoramento da aferição e calibração dos equipamentos e instrumentos, conforme a periodicidade determinada pela seguinte ordem de priorização:



a) normas específicas aplicáveis;



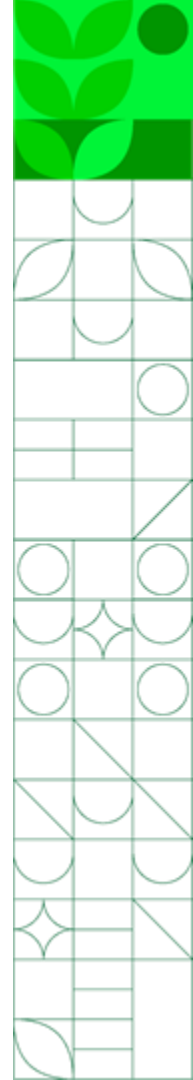
b) recomendação do fabricante do instrumento, segundo seu manual ou ficha técnica ou declaração expressa do fabricante;



c) prazo de garantia do serviço técnico especializado de aferição/calibração;



d) frequência estabelecida pelo RT mediante análise crítica de um histórico de calibrações ou aferições prévias.



Empresa:	CONTROLE DE AFERIÇÃO/CALIBRAÇÃO - CAC	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 3
Responsável técnico - RT:	Assinatura RT:	Controle Interno: nº sequencial/ano
Representante legal - RL:	Assinatura RL:	

Instrumento:		Nº identificação interna:
Marca/modelo:		Nº de série:
Localização:	Finalidade:	Faixa de uso ¹ :
Critério de aceitabilidade estabelecido para a aferição/calibração ² :		
Periodicidade da aferição/calibração ³ (anual, bienal,...):		
Data planejada para aferição/calibração:	Data de realização da aferição/calibração:	
Empresa responsável pela aferição/calibração		Nº do laudo/certificado de aferição/calibração:
Análise crítica (avaliar e descrever se o critério de aceitabilidade foi atendido para todos os pontos de aferição/calibração):		
Instrumento adequado ao uso pretendido? () sim () não		
Observações:		
Responsável pela análise crítica:		

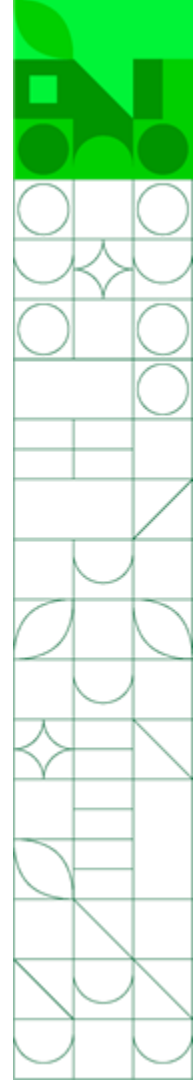
¹ Amplitude para a qual se espera que o instrumento realize medições confiáveis. Esta amplitude ou faixa deve obrigatoriamente contemplar os valores limites para controle efetivo do processo. ² Critério a ser estabelecido pelo estabelecimento, considerando a criticidade do processo, para análise da adequação da capacidade de medição do instrumento. ³ Frequência determinada pela seguinte ordem de prioridade: a) normas específicas aplicáveis; b) recomendação do fabricante do instrumento, segundo seu manual ou ficha técnica ou declaração expressa do fabricante; c) prazo de garantia do serviço técnico especializado de aferição/calibração; d) frequência estabelecida pelo RT mediante análise crítica de um histórico de calibrações ou aferições prévias.

Coleta dos dados: responsável técnico. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Aplicabilidade:** toda área do estabelecimento. **Local do Documento Ativo:** escritório (identificar qual). **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** toda a vida útil do instrumento e minimamente por 2 anos após sua retirada de uso. **Local de Guarda do Registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT (ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

REGISTRO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS - RMP

Documento para registro do detalhamento da execução de manutenções preventivas em equipamentos, instalações, linhas de produção ou em suas partes.



Empresa:	REGISTRO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS - RMP	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
----------	--	---

Responsável pelo setor:	Assinatura:	Controle Interno: RMC nº sequencial/ano
Responsável técnico - RT:	Assinatura RT:	
Representante Legal - RL:	Assinatura RL:	

Equipamento:	Marca/modelo:	Nº série:
--------------	---------------	-----------

Localização:

Data planejada:	Realizada na data planejada? () sim () n
-----------------	--

Data da reprogramação ¹ :	Motivo da reprogramação:
--------------------------------------	--------------------------

Descrição do serviço realizado:

Peças trocadas e material utilizado:

Nº da NF ou Ordem de serviço ² :

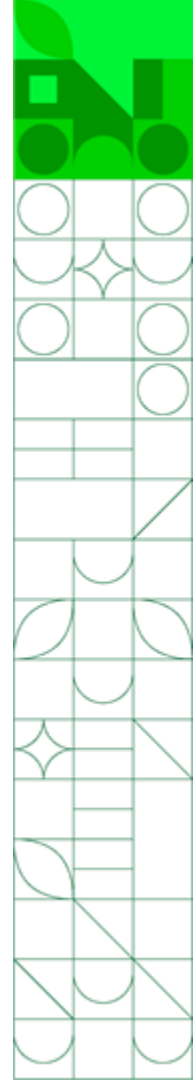
Data da conclusão:

Responsável pela execução:

Responsável pela validação do serviço:
--

REGISTRO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS - RMC

Documento para registro de ocorrências de falhas ou problemas em equipamentos ou instalações, descrição das ações de manutenção realizadas e seu retorno após liberação.



Empresa:	REGISTRO DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS - RMC (EQUIPAMENTOS E AMBIENTES)		Revisão: 0 Data de revisão: dd/mm/aaaa
Responsável pelo setor:	Assinatura:	Controle interno: RMC nº sequencial/ano	
Responsável Técnico - RT:	Assinatura - RT:		
Representante Legal - RL:	Assinatura - RL:		
<i>Informações a respeito do equipamento ou ambiente</i>	1. Data da ocorrência:	2. Equipamento ou ambiente:	5. Localização:
	3. Marca/modelo:	4. Nº de série:	
<i>Plano para tratamento do problema</i>	6. Descrição do problema:		
	7. Colaborador que identificou o problema:		
	8. Medida corretiva a ser adotada:		
	9. Serviço a ser realizado por: () empresa externa () equipe interna		
	10. Prazo aceitável para finalização da correção:		
<i>Aquisição de peças ou contratação de serviço especializado</i>	11. Data da parada do equipamento (se necessário ou se ocorreu) ou isolamento do ambiente:		
	12. Descrição da peça ou serviço:		
	13. Responsável pelo planejamento da manutenção corretiva:		
	14. Data da compra ou contratação de serviço:		
<i>Execução da manutenção</i>	15. Prazo previsto para recebimento da peça ou início do serviço contratado:		
	16. Responsável pela aquisição:		
	17. Data da chegada da peça:		
	18. Período de realização do reparo:		19. Nº da ordem de serviço (se houver) ¹ :
	20. Data de retorno do equipamento à produção ou de liberação do ambiente:		
	21. Serviço realizado por: () empresa externa. Qual?		() equipe interna. Quem?
<i>Avaliação do serviço de manutenção</i>	22. Responsável pela liberação do equipamento ou ambiente:		23. Data da liberação:
	24. Manutenção realizada de maneira satisfatória? () Sim () Não		
	25. Em caso de avaliação não satisfatória, descrever as medidas adotadas:		
<i>Observações</i>	26. Responsável pela avaliação:		27. Data da avaliação:

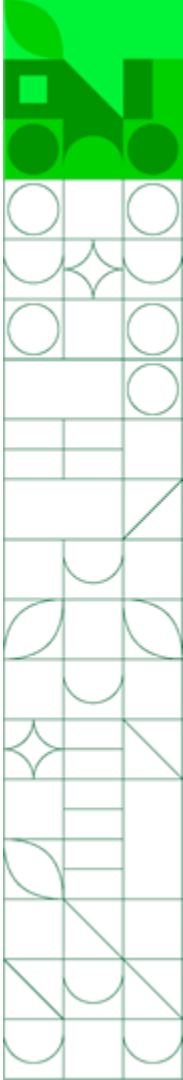
¹ Anexar a este registro ordem de serviço - OS, detalhando o serviço realizado, incluindo alguma declaração de que o equipamento está apto ou não ao retorno à produção. As evidências da manutenção como notas fiscais e outros documentos devem ser anexadas à OS.

Coleta de dados: responsável pelo setor. **Aplicabilidade:** todos equipamentos e ambientes. **Localização do Documento Ativo:** escritório/sala de manutenção. **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** para equipamento, durante toda a sua vida útil e, minimamente, por 24 meses após sua retirada de uso; para ambiente, no mínimo 24 meses. **Local de guarda do registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE TEMPERATURA DE CÂMARA TÉRMICA - CT

Documento em que é registrado o monitoramento da temperatura de câmaras térmicas, bem como as ações corretivas adotadas em caso de desvio em equipamentos como freezers, câmaras frias, túneis de congelamento, refrigeradores e outros utilizados para o resfriamento ou congelamento de matérias primas, ingredientes ou produto acabado.



Empresa:	CONTROLE DE TEMPERATURA DE CÂMARA TÉRMICA - CT (câmara fria, freezer, geladeira, túnel de congelamento, entre outros)	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 2
----------	--	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:

Mês:	Ano:	Tipo de equipamento:	Identificação câmara térmica:
------	------	----------------------	-------------------------------

Faixa aceitável: Mín. xx,x °C		Máx. xx,x °C		Instrumento de medição utilizado (nº):				Última calibração ¹ :			
-------------------------------	--	--------------	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Dia	Horário	Temperatura registrada (°C)	Responsável	Horário	Temperatura registrada (°C)	Responsável	Medida adotada em caso de desvio ²	Necessidade de reparo? (se sim, preencher planilha de manutenção corretiva - RMC)	Reanálise de produtos? (se sim, preencher o respectivo documento: ACPA ou CQI ou outro)	Descarte de produtos ou outra ação adotada	Responsável
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

¹Incluir a data ou referenciar o documento de controle de aferição/calibração correspondente - CAC.

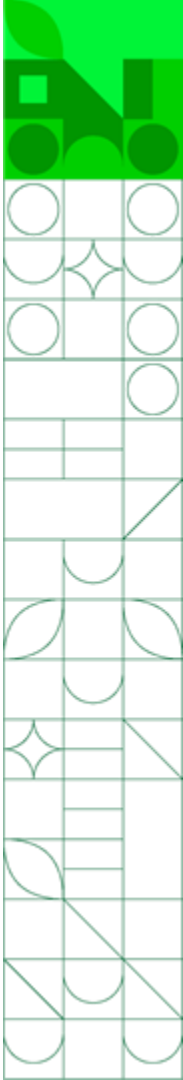
²Medida adotada em caso de desvio: **A) solicitação de manutenção corretiva; B) comunicação imediata ao responsável técnico.**

Coleta dos dados: funcionários do setor. **Aplicabilidade:** cada câmara térmica deve possuir um controle deste individualizado. **Local do Documento Ativo:** área de frio. **Tempo Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de guarda do registro:** por exemplo: 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE - CTU

Documento em que é registrado o monitoramento da temperatura e umidade relativa, bem como ações corretivas adotadas em caso de desvios, em ambientes onde esse controle seja fundamental para garantia da qualidade de matérias-primas, ingredientes ou produto acabado.



Empresa:	CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE DE AMBIENTES - CTU	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 2
----------	---	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:

Mês:	Ano:	Identificação ambiente/sala/armazém:	Faixa aceitável temperatura: Mín. xx,x °C	Máx. xx,x °C
------	------	--------------------------------------	---	--------------

Faixa aceitável umidade: Mín. %UR	Máx. %UR	Instrumento de medição utilizado (nº):	Última calibração ¹ :
-----------------------------------	----------	--	----------------------------------

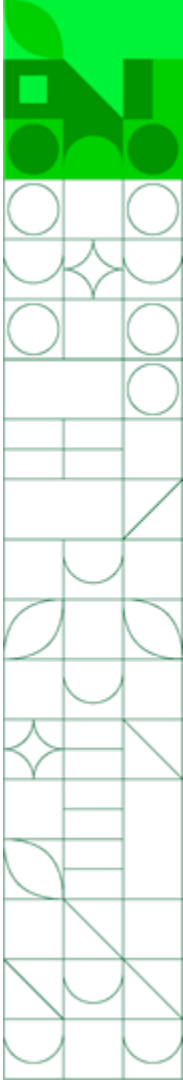
Dia	Hora	Temperatura (°C)	Umidade (% UR)	Responsável	Hora	Temperatura (°C)	Umidade (% UR)	Responsável	Medida adotada em caso de desvio ²	Necessidade de reparo? (se sim, preencher planilha de manutenção corretiva)	Necessidade de avaliação do ingrediente? (se sim, preencher o documento CQI e ACPA)	Descarte do ingrediente ou outra ação adotada?	Responsável
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

¹Incluir a data ou referenciar o documento de controle de aferição/calibração correspondente - CAC. ²Medida adotada em caso de desvio: **A) solicitação de manutenção corretiva; B) comunicação imediata ao responsável técnico.**

Coleta dos dados: funcionários do setor. **Aplicabilidade:** cada ambiente/sala/armazém deve possuir um controle deste individualizado, quando aplicável. Local do Documento Ativo: ambiente/sala/armazém em que este controle é aplicável. Tempo Retenção do Documento Ativo: até a finalização completa do preenchimento. Tempo de Retenção do Documento Inativo: 24 meses. Local de Guarda do Registro: por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".
Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - CSR

Documento em que são registradas as movimentações de líquidos refrigerantes utilizados em tanques, trocadores de calor e outros equipamentos que conduzam líquidos refrigerantes, bem como as medições necessárias para seu controle.



Empresa:	CONTROLE DE SISTEMA DE FRIO - CSR	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 2
----------	--	---

Responsável técnico - RT:	Assinatura do RT:
Representante legal - RL:	Assinatura do RL:

Mês:	Ano:	Tipo de equipamento:	Nº do banco de frio ¹ :
------	------	----------------------	------------------------------------

Composição do fluido refrigerante:	Meio para identificação de vazamento (corante ou outros):
------------------------------------	---

Faixa aceitável de temperatura: Min. xx,x °C		Máx. xx,x °C		Instrumento de medição utilizado (nº):				Última calibração ² :			
--	--	--------------	--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--	--

Di	Horário	Nível do reservatório (L)	Cor ou odor estranhos? (Sim/Não)	Temperatura registrada (°C)	Responsável	Horário	Nível do reservatório (L)	Cor ou odor estranhos? (Sim/Não)	Temperatura registrada (°C)	Responsável	Medida adotada em caso de desvio ³	Necessidade de reparo? (se sim, preencher planilha de manutenção corretiva - RMC)	Necessidade de reposição do fluido (se sim, preencher volume adicionado)	Reanálise de produtos? (se sim, preencher o respectivo documento: ACPA ou COI ou outro ⁴)	Descarte de produtos ou outra ação adotada	Responsável
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

¹Número ou nome da seção onde se encontra o tanque pulmão do sistema de frio. ²Incluir a data ou referenciar o documento de controle de aferição/calibração correspondente - CAC.

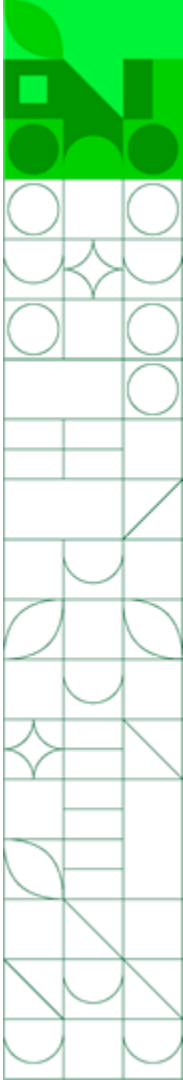
³Medida adotada em caso de desvio: A) **solidificação de manutenção corretiva**; B) **comunicação imediata ao responsável técnico**. ⁴Em caso de suspeita ou confirmação do contato do fluido refrigerante com ingredientes ou produto acabado, fica obrigatória a análise do produto para detecção da substância, se o estabelecimento não optar pelo seu descarte. O descarte deve ser realizado em conformidade com as normas ambientais. ⁵Caso o lote do produto que tenha entrado em contato com o fluido tenha sido comercializado, deve-se preencher os documentos CR ou CDP)

Cofete dos dados: funcionários do setor. **Aplicabilidade:** cada banco de frio deve possuir um controle deste individualizado. **Local do Documento Ativo:** área de frio. **Tempo Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de guarda do registro:** por exemplo: 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO - CL

Documento em que são registradas e validadas as condições de limpeza e desinfecção de instalações e equipamentos, bem como os testes de isenção de resíduos em equipamentos.



Empresa:	CONTROLE DE LIMPEZA - CL (AMBIENTES/EQUIPAMENTOS/SISTEMAS)	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 2
----------	--	---

Responsável Técnico - RT:	Assinatura RT:
Responsável Legal - RL:	Assinatura RL:

Ambiente/equipamento/sistema ¹ :	Produto(s) utilizado(s) - (denominação, marca e lote):	Dosagem do(s) produto(s):
Tempo de contato:		
Temperatura da solução de limpeza:		
Informações sobre o preparo da solução de limpeza:		

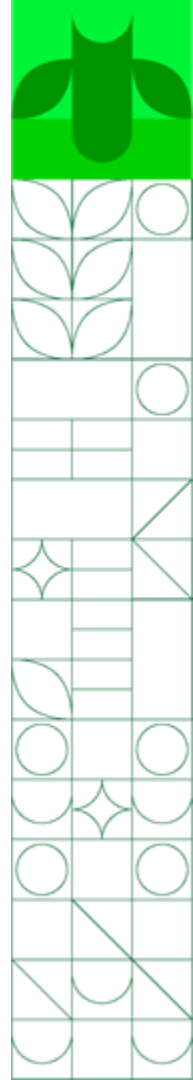
Mês/ano:

Dia	Hora início	Responsável	Resultado do teste de resíduos (negativo ou positivo) ^{2,3}	Responsável pela validação do processo e análise de resíduos	Hora início	Responsável	Resultado do teste de resíduos (negativo ou positivo) ^{2,3}	Responsável pela validação do processo e análise de resíduos
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

¹Todos os equipamentos, ambientes industriais e sistemas de limpeza (CIP, por exemplo) devem ter em uso este documento de controle. ²Informar procedimento operacional ou instrução de trabalho que descreva o processo de eliminação de resíduos dos sanitizantes. ³Negativo: indica ausência de resíduos do sanitizante; Positivo: indica presença de resíduos do sanitizante. Em caso de resultado "Positivo",

CONTROLE DE SANITIZAÇÃO DE RECIPIENTES RETORNÁVEIS - CRR

Documento para registro e detalhamento da execução das etapas de sanitização de recipientes retornáveis, bem como testes de isenção de resíduos.



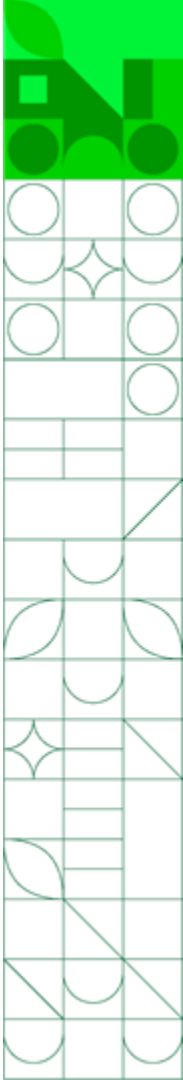
Empresa:	CONTROLE DE SANITIZAÇÃO DE RECIPIENTES RETORNÁVEIS - CSR	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
----------	---	---

Responsável Técnico - RT:	Assinatura RT:
Responsável Legal - RL:	Assinatura RL:

CSR nº sequencial/ano				
Dados do recipiente	Tipo: Volume do recipiente:		Material: Quantidade de recipientes:	
Dados do(s) sanitizante(s)	Tipo	Marca	Lote	Dosagem na solução de limpeza
	1.			
	2.			
	3.			
Dados da lavagem	Data inicial: _____ Hora inicial: _____ Data final: _____ Hora final: _____ Sistema de lavagem: () Frio () Quente () Ambos Se lavagem a quente, informar temperatura: Responsável pela lavagem: _____			
Teste de resíduos	Resultado ¹ - Teste 1: () negativo () positivo Medida adotada em caso de resultado positivo: () novo enxague () outra. Descrever: Resultado ² - Teste 2: () negativo () positivo Responsável pelo teste: _____ Observações: _____			

RECEBIMENTO DE INSUMOS - RI

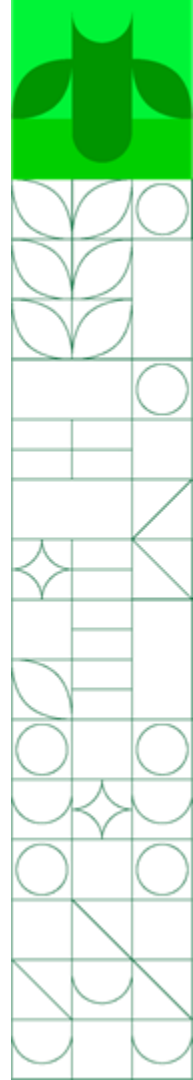
Documento para registro e controle da entrada no estabelecimento de todos os insumos utilizados direta ou indiretamente na produção, tais como: ingredientes, coadjuvantes de tecnologia, aditivos, embalagens, rótulos, tampas, substâncias para uso em líquidos refrigerantes.



ATENÇÃO!

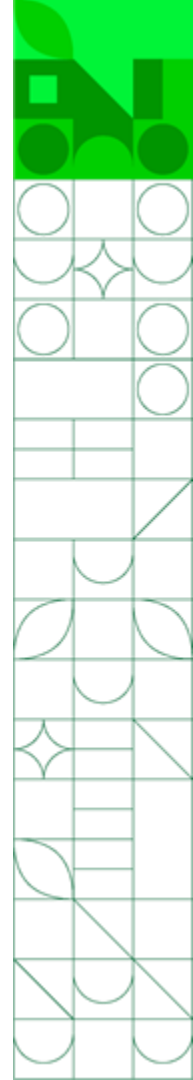


- Conhecer a composição e ficha técnica dos ingredientes utilizados
- Enquadramento correto
- Rotulagem correta
- Presença de aditivos não permitidos
- Advertências de alergênicos, aditivos
- Riscos de contaminação cruzada
- Microbiológico
- Alergênicos
- Glúten



CONTROLE DE QUALIDADE DE INSUMOS - CQI

Documento para registro e tratamento de eventuais não conformidades identificadas na análise de insumos na frequência e abrangência a serem definidas pelo Responsável Técnico, podendo subsidiar procedimentos de seleção e qualificação de fornecedores do estabelecimento.



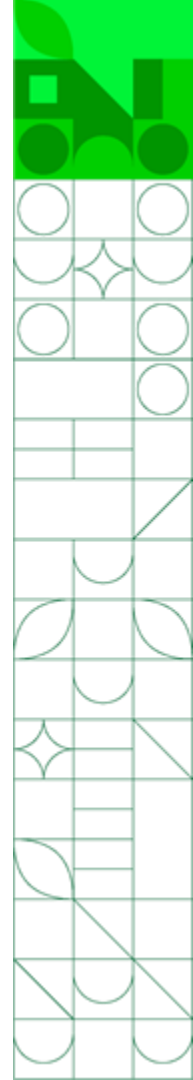
Empresa:	CONTROLE DE QUALIDADE DE INSUMOS - CQI (ingredientes, embalagens e outros)		Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
Responsável técnico - RT:	Assinatura RT:		Controle interno: CQI nº x/ano
Representante legal - RL:	Assinatura RL:		
<i>Insumo</i>	Insumo:	Data de entrada:	Nº da NF:
	Fornecedor:	Marca:	Quantidade total:
	Tipo de embalagem:	Capacidade da embalagem:	
	Nº do Lote:	Validade:	Nº no documento RI:
<i>Análise</i>	Data da análise:	Responsável pela análise:	
	Laboratório: () interno. () externo. Qual?	Nº laudo:	
	Resultado conforme? () Sim () Não - descrever qual parâmetro ¹		
	Medida corretiva a ser adotada:		
	Data da ciência do responsável pela execução da ação corretiva:		
<i>Execução da ação corretiva (em caso de desconformidade)</i>	Descrição da ação corretiva adotada:		
	Responsável pela ação corretiva:	Data da ação corretiva:	
	Evidência da execução da ação corretiva:		
	Necessidade de recall do produto em que tenha sido utilizado o insumo? () Não () Sim. Informar o nº do documento CR ou CDP:		
<i>Avaliação de eficácia da ação corretiva</i>	Avaliação de eficácia da ação corretiva: () Suficiente. () Insuficiente. Qual medida a ser tomada?		
	Data da avaliação de eficácia da ação corretiva:	Responsável pela avaliação de eficácia	
<i>Observações relacionadas ao fornecedor²</i>			

¹Parâmetros obrigatórios conforme: IN MAPA Nº 75/2019, disponíveis no Anexo da Norma Interna DPOV Nº 01/2019: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/bebidas> (Item "Para acessar documento de consolidação dos Padrões de Identidade e Qualidade - PIQ's, denominações e parâmetros analíticos (Liquor AQUÍ)"); e Anexo da Norma Interna DPOV Nº 02/2019, disponível em <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/legislacao-POV> (Item "Compêndio da Qualidade Vegetal"). Recomenda-se que estabelecimentos consumidores de sucos e vinhos realizem análise de isótopos estáveis de carbono em suas matérias-primas com objetivo de detectar fraudes. ²Registro de observações relacionadas a: contatos realizados com o fornecedor e informações repassadas em casos de desconformidades identificadas em insumos adquiridos; manutenção ou não do vínculo com a empresa responsável pelo fornecimento de insumos (qualificação de fornecedor) mediante análise do histórico de ocorrências de conformidades e desconformidades.

Coleta de dados: responsável técnico ou membro da equipe de gestão da qualidade quando houver, sem prejuízo da assinatura do RT ao final do preenchimento. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, o documento pode ser preenchido e assinado por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Aplicabilidade:** Todos os insumos submetidos a alguma análise conforme determinação do Responsável Técnico. Quando não há obrigatoriedade legal de haver um responsável técnico, a determinação pode ser realizada por pessoa devidamente capacitada ou pelo representante legal do estabelecimento. **Localização do Documento Ativo:** escritório (identificar qual). **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** até a finalização completa do preenchimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses. **Local de guarda do registro:** por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

CONTROLE DE PRODUÇÃO - CPR

Documentos em que são registradas, para cada lote de produto elaborado, as informações a respeito da composição, origem dos ingredientes utilizados e rastreabilidade do processo produtivo, bem como as análises e medições básicas obrigatórias.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
34																			
35	Empresa:														Revisão: 0				
36	CONTROLE DE PRODUÇÃO - CPR (Aplicável a estabelecimentos produtores de cerveja)														Data da revisão: dd/mm/aaaa				
37															Página: 2 de 4				
39	Responsável Técnico - RT:									Assinatura RT:						Controle Interno:			
40	Responsável Legal - RL:									Assinatura RL:						CPR nº			
42	Teste de iodo¹										Adições de ingredientes a frio²								
43	Data:			Horário de final de mosturação:							Tipo			Descrição			Data e Horário		
44	Responsável pela aprovação:																		
46	Lavagem do bagaço																		
47	Data:			Horário inicial:			Horário final:												
48	Volume de água (L):				Temperatura da água (°C):														
49	Responsável:																		
51	Fervura																		
52	Duração: min							Hora de início:											
53	Extrato (°P):			pH:			Volume inicial (L):												
54	Min p/ fim:		Hora		Adição de lúpulo ou extrato														
55																			
56																			
57																			
58											Fermentação								
59											Tipo de levedura								
60											() seco			() líquido					
61	() Lama			Geração:			Viabilidade (%):												
62	Tanque de origem:						Data e horário da coleta:												
63	Horário do inóculo:																		
64	Responsável:										Responsável pela avaliação do fermento:								
65											Responsável pela inoculação do fermento:								
66	Resfriamento																		
67	Data:			Horário inicial:			Horário final:												
68	Temperatura final (°C):				Volume Transferido (L):														
69	Identificação do banco de frio:						Responsável:												

Responsável Técnico - RT: _____ Assinatura RT: _____
 Responsável Legal - RL: _____ Assinatura RL: _____

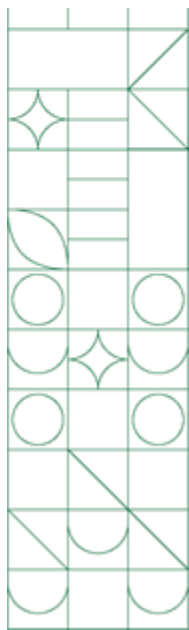
Análise de produto acabado			
Produto embalado? () Sim. () Não. Qual o ponto de coleta?			
Responsável pela coleta:		Volume final do produto:	Data:
Análises sensoriais e visuais	Resultado	C	NC
Aspecto/ Aparência			
Cor			
Sabor/ Degustação			
Aroma/ Cheiro/ Odor			
Conclusão: () Aprovado () Reprovado		Responsável:	Data:
Análises físicas e/ou físico-químicas	Data:	C	NC
	Hora:		
Plato (°P)			
pH/ pH diluição (Temperatura = _____ °C)			
Gradação alcoólica (% v/v)			
O ₂ dissolvido (ppm) ¹ :			
Outros: _____			
Observações:			
Conclusão: () Aprovado () Reprovado		Responsável:	Data:
C = Conforme; NC = Não conforme; NA = Não se aplica.			
Conclusão Final: () Aprovado () Reprovado		Responsável:	Data:



¹Elencar os equipamentos utilizados na produção do lote. ² Adicionar os equipamentos utilizados na produção. ³Ingredientes e aditivos de acordo com o PIQ e conforme registro do produto no SIPEAGRO (se houver); coadjuvantes de tecnologia, materiais de embalagem (informar recipiente e forma de lacração). Qualquer alteração da formulação do produto deve constar do SIPEAGRO «O estabelecimento poderá adotar outros parâmetros disponíveis no Anexo da Norma Interna DIPOV Nº 01/2019: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/bebidas> (item "Para acessar documento de consolidação dos Padrões de Identidade e Qualidade - PIQ's, denominações e parâmetros analíticos clique AQUI"). «A empresa deve definir os parâmetros mínimos a serem avaliados de acordo com o Padrão Oficial de Classificação (POC) e de segurança alimentar (Anexo da Norma Interna DIPOV Nº 02/2019, disponível em <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/legislacao-1/legislacaoPOV> (item "Compêndio da Qualidade Vegetal")

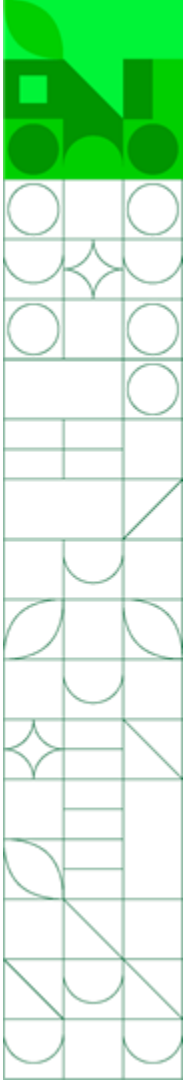
Coleta dos dados: funcionários do setor. **Aplicabilidade:** área de produção. **Local do Documento Ativo:** área de pesagem de ingredientes/produção. **Tempo de Retenção do Documento Ativo:** todo período de produção, incluindo o período de envelhecimento. **Tempo de Retenção do Documento Inativo:** 24 meses ou, se envelhecido, 120 meses. **Local de Guarda do Registro:** *por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".*

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.



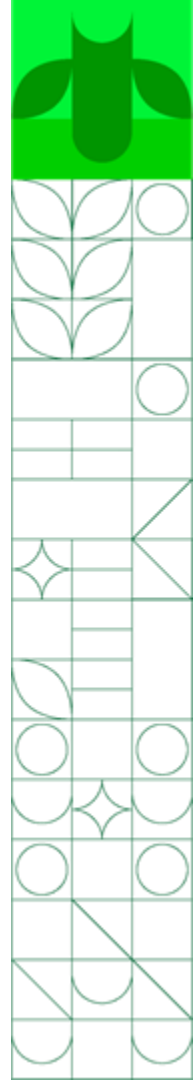
CONTROLE DE ENVASE - CEN

Documento que registra o envase de cada lote produzido.



CONTROLE DE TRATAMENTO FÍSICO DO PRODUTO - CFTE

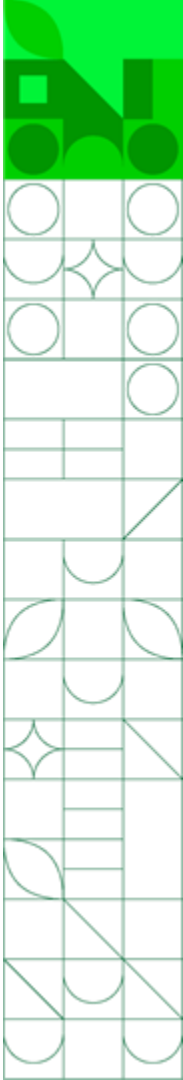
Documento para o registro das medições necessárias ao controle do processo do tratamento físico, quando utilizado para estabilização microbiológica do produto.



ANÁLISE DE CONTROLE DE PRODUTO ACABADO - ACPA

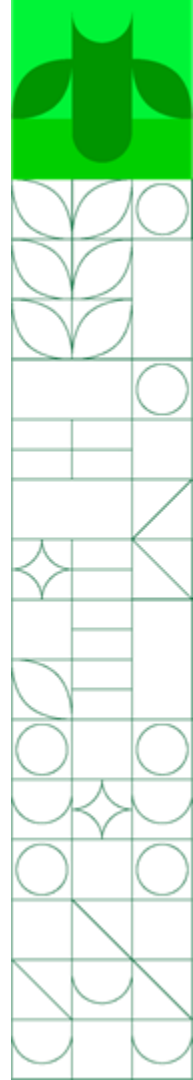
Documento para registro das análises de controle de produto acabado e tratamento de eventuais não conformidades identificadas após a análise laboratorial de controle de produto acabado, considerando:

a) para bebida, vinho e derivados da uva e do vinho e polpa e suco artesanal: todos os parâmetros assinalados como “S” na coluna “Laudo para Controle do Produto Nacional” do Anexo da Norma Interna DIPOV Nº 01/2019 conforme IN Mapa Nº 75/2019, para lotes de maior representatividade, na frequência a ser definida pelo Responsável Técnico do estabelecimento;



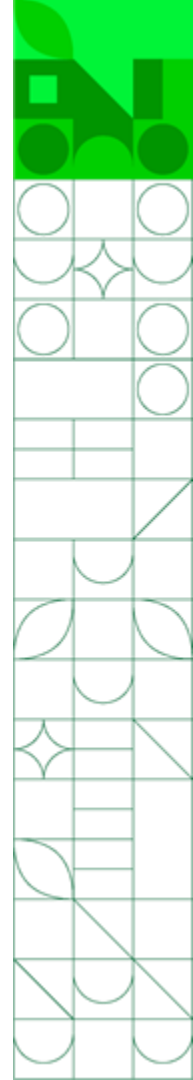
CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE PRODUTO ACABADO - CEPA

Documento em que são registradas as movimentações de cada lote de produto acabado, para fins de rastreabilidade pós produção.



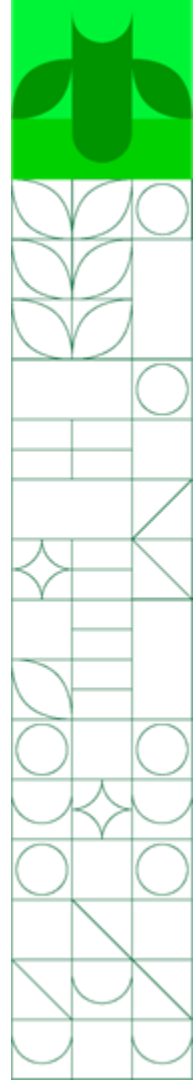
CONTROLE DE ANÁLISE DE AMOSTRAS DE VIDA DE PRATELEIRA - CAVP

Documento que registra as análises realizadas em produtos destinados ao atendimento ao artigo 6º desta Instrução Normativa.



REGISTRO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - SAC

Documento em que deve ser registrada qualquer ocorrência de reclamação oriunda de consumidor, sua análise pelo estabelecimento e a descrição do tratamento, quando pertinente.



Empresa:	REGISTRO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - SAC			Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
Responsável pelo SAC:			Assinatura:	
Responsável Técnico - RT			Assinatura RT:	
Representante Legal - RL:			Assinatura RL:	
SAC Nº: xx/ano				
<i>Dados do consumidor</i>	Origem (cliente, consumidor, funcionário, órgão público, revendedor):			
	Nome:		e-mail:	Telefone:
	Logradouro:			Município/UF:
<i>Descrição do produto e da ocorrência</i>	Data do contato:	Meio de comunicação:		
	Produto:	Nº lote:	Nº registro MAPA:	
	Data de fabricação:	Data de validade:	Embalagem (tipo e capacidade):	
	Descrição do relato:			
<i>Análise do relato</i>	Conclusão: () procedente () improcedente			Responsável:
<i>Tratamento da ocorrência no estabelecimento</i>	Medida corretiva adotada:			
	Evidência da medida corretiva adotada ¹ : (referenciar o controle correspondente: CR, RMC, LPT e/ou out			
	Data de finalização do tratamento:			
	É aplicável recall? (Se SIM, informar o nº do recall e referenciar o controle correspondente, CR)			
<i>Tratamento da ocorrência junto ao consumidor</i>	Medida adotada em relação ao consumidor:			
	Evidência da medida adotada junto ao consumidor ² :			
	Data da finalização do tratamento da ocorrência:			
	Cliente satisfeito? () Sim () Não Abrir novo tratamento? Qual nº?			

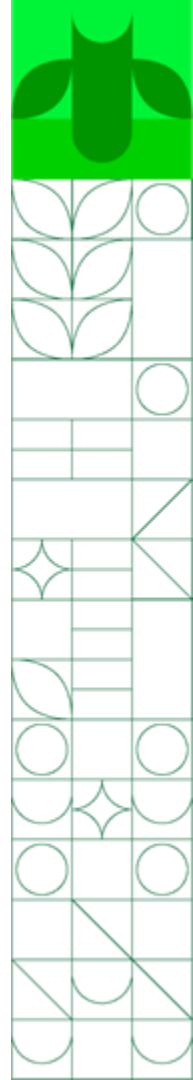
^{1,2} Evidências tais como fotos, notas fiscais e outros documentos devem ser anexadas a este relatório.

Coleta de dados: responsável pelo setor. Aplicabilidade: todos os produtos. Localização do Documento Ativo: escritório. Tempo de Retenção do Documento Ativo: até a finalização completa do preenchimento. Tempo de Retenção do Documento Inativo: 24 meses. Local de Guarda do Registro: por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTOS - CDP

Documento para registro de devolução de produtos em casos não relacionados ao recolhimento, tais como o retorno de produtos próximos ao vencimento, avariados no transporte ou armazenados em condições inadequadas após saída do estabelecimento.



Empresa:	CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE PRODUTO - CDP	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aaaa Página: 1 de 1
----------	---	---

Responsável pelo setor:	Assinatura:
Responsável técnico:	Assinatura:
Representante legal:	Assinatura:

CDP nº: xx/ano	
<i>Dados do produto</i>	Denominação: Marca: Embalagem (tipo e capacidade): Lote: Nº registro MAPA:
<i>Dados do cliente</i>	Nome/Razão Social: CNPJ ou CPF: Endereço: Telefone/e-mail: Data da compra: Nº NF Venda: Houve comunicação prévia registrada nos documentos SAC, ACPA ou CAVP? () Não () Sim. Qual número de controle?
<i>Dados do recebimento do produto</i>	Nº NF devolução: Data da devolução: Motivo da devolução: Medida adotada/investigação da causa (referenciar documentos relacionados à medida corretiva adotada, se necessária, ou investigação da causa da devolução): Destinação final do produto ¹ :

CDP nº: xx/ano	
<i>Dados do produto</i>	Denominação: Marca: Embalagem (tipo e capacidade): Lote: Nº registro MAPA:
<i>Dados do cliente</i>	Nome/Razão Social: CNPJ ou CPF: Endereço: Telefone/e-mail: Data da compra: Nº NF Venda: Houve comunicação prévia registrada nos documentos SAC, ACPA ou CAVP? () Não () Sim. Qual número de controle?
<i>Dados do recebimento do produto</i>	Nº NF devolução: Data da devolução: Motivo da devolução: Medida adotada/investigação da causa (referenciar documentos relacionados à medida corretiva adotada, se necessária, ou investigação da causa da devolução): Destinação final do produto ¹ :

¹ Anexar documento comprobatório da destinação final.

Coleta dos dados: responsável pelo setor. Aplicabilidade: todos os produtos devolvidos. Localização do Documento Ativo: escritório. Tempo de Retenção do Documento Ativo: até finalização completa do preenchimento. Tempo de Retenção do Documento Inativo: 24 meses. Local de guarda do registro: por exemplo, 1) pasta de controles, armário de documentos, sala do RT ou 2) sistema interno da empresa, pasta "Controles 2021".

Trechos neste documento destacados em vermelho devem ser editados pelo RT.

CONTROLE DE RECOLHIMENTO (RECALL)

Documento para registro e acompanhamento de ações relacionadas ao recolhimento de lotes de produtos que apresentaram alguma não conformidade que represente risco ou agravo à saúde do consumidor, contendo descrição a respeito de seu recolhimento e sua destinação final.



Empresa:	CONTROLE DE RECALL - CR (Parte I - Dados gerais)	Revisão: 0 Data da revisão: dd/mm/aa Página: 1 de 2
----------	---	--

Responsável pelo setor:	Assinatura:
Responsável técnico:	Assinatura:
Representante legal:	Assinatura:

Recall nº: xx/ano	
<i>Dados do produto</i>	Denominação: Marca: Tipo de embalagem: Lote: Validade: Data de fabricação: Quantidade produzida do lote: Nº registro MAPA: Há SAC, ACPA, CDP ou CAVP relacionados? Quais?
	Descrição do motivo do recall:
<i>Comunicação do recall</i>	Mídias utilizadas para comunicar a necessidade do recall ¹ :
	Período em que se manteve o comunicado de recall:
<i>Acompanhamento do recall</i>	Data de início de recebimento dos produtos: Data final de recolhimento dos produtos: Quantidade total recolhida: Quantidade total distribuída/vendida:
	Destinação final do produto ² :
	Houve desdobramento de eventual não conformidade que originou o recall? (Referenciar documentos de controle comprobatórios: LPT, RMC, entre outros)

¹Anexar documentos comprobatórios da comunicação do recall. ²Anexar documento comprobatório da destinação final do produto. (Para maiores informações, consultar a RDC Nº 24/2015)

MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA



Agradecemos a atenção!

ALINNE BARCELLOS BERND

Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal – SIPOV-RS

Alinne.bernd@agro.gov.br