

## INSTRUÇÃO DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO CODEVALE Nº 013/2015

Esta instrução de trabalho tem por objetivo facilitar os procedimentos gerais referentes à análise de rotulagem.

### PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ANÁLISE DE ROTULAGEM

#### 1) AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

Realizar a formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Apor, na capa do processo:

Apor na capa etiqueta com o respectivo número de processo, o nome do estabelecimento, a cidade, o tipo de inspeção da indústria (SIM, SIM/SISBI), bem como o seu número de registro, a data de abertura do processo, o responsável legal, assunto (neste campo deverá constar: "Processo de Rotulagem de ....."), observação (neste campo deverá constar o número de registro do rótulo: "rótulo registrado no Sim sob nº XXX" e outras informações que julgar necessário), e a tramitação.

c) A primeira folha do processo deverá ser a Ficha Protocolo de Rotulagem.

d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

e) No verso da folha número 1, deve ser colocado o carimbo de inicio de Autuação preenchendo-o com o número de documentos e folha para informação ( quando houver) juntadas, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável.

### SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE XXXXXXX-MS

#### AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Segue(m) juntado(s) nesta data ____ documento(s) e papel para informação rubricado(s) sob folha(s) N° _____ Em ____/____/____ ass. _____
---

f) No verso da última folha autuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação deixando-o sem preencher.

Serviço de Inspeção Municipal De XXXXXXX - MS
<b>CONFERIDO</b> Processo autuado com ..... pecas. Data: ____/____/____ _____ Servidor

- g) O carimbo de Fim de Autuação é preenchido pela Unidade de destino do processo.
- h) No caso da última folha autuada não tiver, no seu verso, espaço para ser colocado o carimbo de Fim de Autuação, o procedimento é o seguinte:
- 1 - Não é batido o carimbo de Fim de Autuação.
  - 2 - Deve ser juntada uma folha de informação com o cabeçalho devidamente preenchido, com a seguinte informação " O presente foi autuado com \_\_\_\_ folhas".
- i) Após a autuação, o processo é remetido à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas Unidades Administrativas.
- j) O encaminhamento do processo poderá ser realizado através dos correios ou pessoalmente à Unidade Administrativo destino.
- k) Quando se tratar de adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI, os processos, de quaisquer tipos, deverão obrigatoriamente seguir a seguinte tramitação: autuação do processo no SIM local → parecer SIM local → despacho do SIM local para o Serviço de Inspeção do CODEVALE → SI CODEVALE – emite parecer → despacho do SI CODEVALE com parecer para o SIM local → SIM local → encaminhamento do parecer para o interessado.
- l) **IMPORTANTE:** A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a Unidade destinatária acuse o recebimento.
- m) Autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após

a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

n) As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax/e-mail não poderão se constituir em peças de processo, lembre-se que o papel de fax apaga com o tempo, por isso faz-se necessária à realização de cópia do fax para introdução no processo.

o) A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

p) O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

q) A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE XXXXXXXXX - MS

Segue juntado nesta data, \_\_\_\_\_ documento (s) e/ou folha(s) de informação,  
rubricado sob n.º(s) \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Ass. \_\_\_\_\_

r) O processo deverá ser autuado e tramitado conforme a Instrução de Trabalho nº 001/2012.

## 2) ANÁLISE DO PROCESSO

A análise deverá ser de acordo com a legislação vigente para cada tipo de produto a ser registrado, devendo ser verificado os RTIQ de cada produto a ser registrado.

### **Legislação a ser seguida para todos os produtos:**

- IN 22/2005 – Regulamento Técnico para Rotulagem de Produtos de Origem Animal Embalado
- Lei 10.674/2003 – Lei do Glútem
- Lei 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor
- RDC 359/2003 ANVISA – Tabela Nutricional
- RDC 360/2002 ANVISA – Rotulagem Nutricional de Produtos Embalados
- Portaria IMETRO 157/2002 – Regulamento Técnico Metrológico
- Portaria IMETRO 091/1989 – Regulamento Técnico Metrológico – produtos pastosos
- Resolução MERCOSUL/GMC/RES/21/02 – Regulamento Técnico MERCOSUL para Rotulagem de Alimentos Embalados

Quando se tratar de estabelecimentos aderidos ao SISBI, verificar também:

- Ofício Circular nº 01/2011/DIPOA/DAS – Comercialização de produtos de estabelecimentos de Serviços de Inspeção que aderiram ao SISBI.

## 3) CONTROLE DE QUALIDADE

O método de controle de qualidade descrito deve atender a legislação pertinente, lembrar que as análises previstas devem estar de acordo com as instruções

de trabalho de cada produto, tanto nos ensaios que serão realizados quanto na frequência da realização dos mesmos.

#### 4) CHECK LIST

Para amparar o desenvolvimento de nossas ações desenvolvemos um CHECK LIST para nos auxiliar nas análises de rotulagem. (ANEXO I)

#### 5) DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as folhas devem possuir o carimbo e a assinatura do Médico Veterinário responsável.

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Serviço de Inspeção do CODEVALE.

Anaurilândia, 10 de Abril de 2015.

---

Daniele Cristina C. Cabriotti  
Coordenadora do SI CODEVALE

## ANEXO I

### CHECK LIST PARA REGISTRO DE EMBALAGENS

1.  Utiliza vocábulos, sinais, denominações, símbolos, emblemas, ilustrações ou outras representações gráficas que possam tomar as informações falsas, incorretas, insuficientes, ou que possam induzir ao consumidor a equívoco?

Item 3.1a da IN nº 22/2005

2.  Atribui efeitos ou propriedades que não possuam ou não possam ser demonstradas?

Item 3.1b da IN nº 22/2005

3.  Destaca a presença ou ausência de componentes que sejam intrínsecos ou próprios de produtos de origem animal de igual natureza?

Item 3.1c da IN nº 22/2005

4.  Ressalta a presença de componentes que sejam adicionados como ingredientes em todos os produtos com tecnologia semelhante?

Item 3.1d da IN nº 22/2005

5.  Ressalta qualidades que possam induzir ao engano com relação a reais ou supostas propriedades terapêuticas que alguns componentes ou ingredientes tenham ou possam ter quando consumidos em quantidades diferentes daquelas que encontram no produto?

Item 3.1e da IN nº 22/2005

6.  Aconselha seu consumo como estimulante, para melhorar a saúde, para prevenir doenças ou com ação curativa?

Item 3.1g da IN nº 22/2005

7. ( ) Indica que o produto possui propriedades medicinais ou terapêuticas?  
Item 3.1f da IN nº22/2005

8. ( ) Apresenta na denominação a expressão "tipo" com letras de igual tamanho, realce e visibilidade, no caso de alimentos fabricados com propriedades sensoriais semelhantes ou parecidos com aquelas típicas de lugares geográficos reconhecidos?

Item 3.3 da IN nº 22/2005

9. ( ) A rotulagem esta redigida no idioma oficial do país de consumo? Se não, existe uma etiqueta contendo a informação obrigatória no idioma correspondente, com caracteres de tamanho, realce e visibilidade adequados? Caso seja para exportação, existe uma tradução para análise do mesmo?

Itens 3.4 e 4.1 da IN nº 22/2005

10. ( ) Se a rotulagem for de mais de um idioma, as informações obrigatórias figuram em caracteres de igual tamanho, realce ou visibilidade?

Item 4.2 da IN 22/2005

11. ( ) Traz todas as informações obrigatórias?

- Denominação de venda
- Lista de ingredientes
- Conteúdo Líquido
- Identificação de Origem
- Nome ou Razão Social
- Endereço do Estabelecimento (com o nome do município e país de origem – MERCOSUL/GCM/RES/21/02)
- Nome ou Razão Social, endereço do importador (produto importado)
- Carimbo oficial da inspeção
- Categoria do estabelecimento

- CNPJ ou CPF
- Conservação
- Marca comercial
- Lote
- Data de fabricação
- Validade
- Expressão de registro do rótulo no serviço de inspeção
- Instruções para preparo e uso do produto (quando necessário)

Item 5 da Inn°22/2005

12. ( ) A denominação de venda está no painel principal, em caracteres destacados, uniformes em corpo e cor, sem intercalação de desenhos e outros dizeres?

Item 5 da IN nº 22/2005

13. ( ) O tamanho da letra é proporcional à indicação da marca comercial?

Item 5 da IN nº 22/2005

14. ( ) A denominação de venda está de acordo com o RTIQ/RIISPOA/CODEX do produto?

Item 6.1 da IN nº 22/2005

15. ( ) Constam palavras ou frases adicionais esclarecendo forma de apresentação do produto (fracionado, bolinhas, etc.) Obs: a forma de apresentação não deverá fazer parte do nome do produto.

Item 6.1c da IN nº 22/2005

16. ( ) A lista de ingredientes está em ordem decrescente de qualidade, precedida da expressão "ingredientes" ou "ingr.."?

Item 6.2.2 e 6.2.2a da IN nº 22/2005

17. ( ) Os aditivos estão declarados após os ingredientes?

Item 6.2.2a da IN nº 22/2005

18. ( ) Os ingredientes compostos contidos no alimento estão declarados como tal na lista de ingredientes, acompanhando imediatamente de uma lista entre parênteses de seus componentes? Obs.: este item não se aplica para os ingredientes compostos estabelecidos em Regulamento Técnico Específico e que representem menos que 25% do produto acabado (exceção aditivos).

Item 6.2.2b e c da IN nº 22/2005

19. ( ) O produto que contém água em sua composição traz este componente na lista de ingredientes? Obs.: O produto que contém salmouras, xaropes, caldas, molhos ou outros similares pode declarar estes ingredientes como tais na lista de ingredientes.

Item 6.2.2d da IN nº 22/2005

20. ( ) Contém em seu rótulo a inscrição "contém Glúten" ou "não contém Glúten".

Art. 1º da Lei 10.674 de 16/05/2003

21. ( ) Para a indicação de lote, pode ser utilizado um código chave precedido da letra "L" ou a data de fabricação, embalagem ou prazo de validade, sempre que a(s) mesma(s) indique(m), pelo menos, o dia e o mês ou o mês e o ano (nesta ordem).

Item 6.5.3 MERCOSUL/GCM/RES/21/02

22. ( ) O prazo de validade deve constar, pelo menos: o dia e o mês para produtos que tenham o prazo de validade não superior a três meses; ou o mês e o ano para produtos que tenham o prazo de validade superior a três meses. O prazo de validade deverá ser declarado por meio de uma das seguintes expressões:

- "consumir antes de ..."
- "válido até ..."

- “validade...”
- “val:...”
- “vence...”
- “vencimento..”
- “vto:...”
- “venc:...”
- “consumir preferencialmente antes de...”

Item 6.6.1 MERCOSUL/GCM/RES/21/02

23. ( ) O dia, o mês e o ano deverão ser expressos em algarismos, em ordem numérica não codificada, com ressalva que o mês poderá ser indicado com letras (as três primeiras letras do mês).

Item 6.6.1 MERCOSUL/GCM/RES/21/02

24. ( ) Deverão ser indicadas as temperaturas máximas e mínimas para a conservação do alimento e o tempo que o fabricante garante sua durabilidade nessas condições. O mesmo deverá ocorrer para alimentos que podem se alterar depois de abertas suas embalagens.

Item 6.6.2 MERCOSUL/GCM/RES/21/02

25. ( ) A tabela nutricional é calculada com base a uma alimentação diária de 2.000 Kcal?

Item 4.1a da RDC nº 359/2003 ANVISA

26. ( ) Na tabela nutricional será obrigatória a declaração do valor energético e dos seguintes nutrientes:

- Carboidratos
- Proteínas
- Gorduras totais

- Gorduras saturadas
- Gorduras trans
- Fibra alimentar
- Sódio

Item 3.1 e 3.1.1 da RDC nº 360/2003 ANVISA

27. ( ) A disposição, o realce e a ordem da informação nutricional devem seguir os modelos apresentados no Anexo B da RDC 360/2003.

Item 3.4.1.1 da RDC nº 360/2003 ANVISA

28. ( ) A informação nutricional se apresenta agrupada em um mesmo lugar, estruturada em forma de tabela, com os valores e as unidades em colunas? Se o espaço não for suficiente, pode ser utilizada a forma linear, conforme modelo do Anexo B da RDC 360/2003.

Item 3.4.1.2 da RDC nº 360/2003 ANVISA

29. ( ) Conforme a RDC 360/2003 da ANVISA, a tabela nutricional se aplica somente ao produto destinado ao consumidor final (pessoa física), não necessitando ser declarada nos produtos para fins industriais e institucionais.

30. ( ) O conteúdo líquido consta no painel principal? Está impressa em cor contrastante? Está utilizando as expressões que precedem a indicação quantitativa conforme a legislação?

Item 3.1.1, 3.2 e 5 da Portaria do IMETRO nº 157/2002

31. ( ) Mel, coberturas pastosas a 20° C devem ter sua expressão quantitativa, relativa ao seu peso líquido, expressa em unidades legais de massa.

Art. 1º da Portaria nº 091/1989 IMETRO