INSTRUÇÃO DE TRABALHO 01

Gestão de Documentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

Data de Emissão:	Versão nº:	Páginas:
28/05/2025	01	1 a 16

Elaborado por:

Philipe Brito de Oliveira

Médico Veterinário

Homologado por:

NELSON PORTELA

PRESIDENTE DO CONVALE

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento operacional padrão, com metodologia a ser utilizada visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle do processo, bem como, controlar questões evitáveis.

Os arquivos possuem duas finalidades: servir à administração da entidade que o produziu; e servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço.

3. DEFINIÇÕES

"Considera-se *gestão de documentos* o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente" (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991).

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

5. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, 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, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas e etc. As principais atividades

desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação*.

5.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico (ANEXO 01), identificando número de protocolo do documento, remetente, discriminação do documento, data, local de armazenamento e identificação do recebedor (nome e assinatura). Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

5.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizado e arquivado da seguinte forma:

- Organização das pastas por Empresa:

1. **Processo de registro de estabelecimento:** será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM, conforme orienta a Instrução de Trabalho nº 02. Após o fechamento do processo de adesão, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

2. **Documentos atualizados:** pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Instrução de Trabalho nº 02.

3. Alterações de Projetos: pasta destinada para alterações e/ou ampliações de projetos, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) aprovados pelo SIM e ser arquivados em ordem cronológica.

4. Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo dos produtos que a empresa produz, conforme orientações da Instrução de Trabalho nº 03. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

5. Registros de visitas: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção em estabelecimento ou produtor (Modelo: ANEXO 02). Todos os formulários devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica.

6. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

7. Análises Fisico-químicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Fisico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

8. Análises de Água: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas,

informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

9. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

10. Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permantente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Instrução de Trabalho nº 07. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

Exemplo:

10.1 Verificação Oficial de Elementos de Controle
10.2 Água de abastecimento, controle de cloro e pH
10.3 Controle integrado de pragas
10.4 Verificação Documental

Obs: Exceto Planilhas de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*, que terá pasta específica.

11. Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados anualmente pelo SIM em conjunto com o CONVALE. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão. Posteriomente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

12. Relatório de Não Conformidade (RNC): Os RNCs devem ser registrados em documento específico (ANEXO 09 da Instrução de Trabalho nº 07) elaborados por elementos de controle e arquivados em ordem cronológica, onde deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, as principais não conformidades de cada elemento de controle, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência contínua por ano.

13. Plano de Ação: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento pode ser utilizado o Plano de Ação modelo apresentado no ANEXO 08 da IT 07).

14. Autos e termos emitidos: a Instrução de Trabalho nº 08 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis emcada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados eassinados pelo profissional do SIM.

15. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo ANEXO 02 da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando o RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

16. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo ANEXO 03 da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando o RNC

e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

17. Registro de documentos extras: pasta destinada para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

18. Regime Especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho nº 06. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:

19. Planilha de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*: devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

20. Laudos de Condenações de Carcaças: deve ser preenchido a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

21. Dados Nosográficos: nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante mortem, planilhas de inspeção post mortem, relatório de condenações de carcaça. A compilação dos dados deve ser realizada pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser carimbados e arquivados.

- Organização dos documentos exclusivos do S.I.M.

1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto, assinatura do responsável pela emissão e assinatura do responsável pelo recebimento. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e

após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

2. Documentos Recebimentos

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser registrados no livro de protocolo, que deve conter número, remetente, discriminação do documento, data, local de armazenamento e identificação do recebedor (nome e assinatura). Nesta pasta serão armazenados os documentos que não se enquadram nas outras pastas específicas.

3. Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo: ANEXO 03), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos Modelos ANEXO 04 e 05, dados de produção da empresa, registros de RNCs, registros de autos, entre outros dados, conforme, as quais devem ser alimentadas de acordo demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

6. Relatórios de Supervisão, Auditoria do Serviço de Inspeção e Plano de Ação

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo CONVALE, e/ou auditorias executadas pelo

Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA), bem como, plano de ação correspondente, quando houver.

Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CONVALE, acompanhado eventualmente de um Médico Veterinário de um dos SIM's participantes, que não tenha vínculo com o município supervisionado, efetuará verificação ao SIM do município consorciado para aplicar relatório de supervisão do SIM. As supervisões dos SIM's em cada município consórciado ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, pode-se realizar mais de uma supervisão dentro deste período.

7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

8. Legislações

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais leis e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

9. Instruções de Trabalho

Pasta destinada para armazenar as Instruções de Trabalho estabelecidas pelo consórcio público ao qual o município está consorciado – CONVALE, as quais estabelecem metodologias a serem utilizadas na execução do Serviço, padronização de documentos e demais orientações pertinentes ao SIM.

5.3 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem 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 das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM).

Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de cinco (05) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

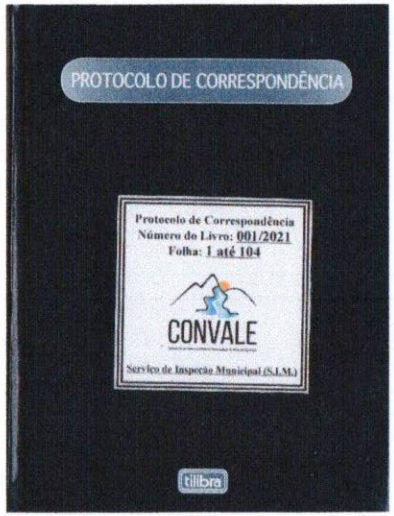
6. HISTÓRICO

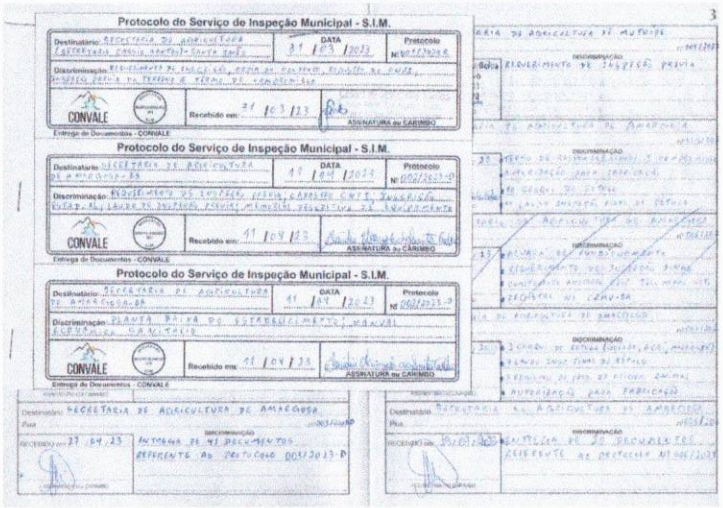
Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	28/05/2025	16	Criação do Documento

7. ANEXOS

ANEXO 01:





CONVALE

Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.
Convênio nº 279/2024 – SDR/CAR/CONVALE

Protocolo de Correspondência, Número do Livro: 001/2021	**Folha Número: 4**
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTO	**Protocolo nº 002/2025**

Remetente: Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Vale do Jiquiriçá - CONVALE

Destinatário: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de Amargosa

Município: Amargosa - Bahia

Documento Referente: **Associação dos Agricultores Familiares do Tamanduá**

Protocolo com: **15 documentos, listados abaixo:**		
ITEM	**DOCUMENTO**	**PÁGINA**
01	Ata 06/06/2021	Pág. 05 à 01
02	RG de Roseli	Pág. 06
03	2 Conta de Energia	Pág. 08 e 07
04	Requerimento de Registro do Estabelecimento	Pág. 09
05	Ata 19/05/2024	Pág. 11 e 10
06	Lista com nome dos associados	Pág. 12
07	CNPJ	Pág. 13
08	Termo de compromisso	Pág. 14
09	Resultado análise - Embasa	Pág. 15
10	Análise de alimento - Mel	Pág. 16
11	Licença Ambiental	Pág. 17
12	Alvará/2024	Pág. 18
13	Controle de pragas - Certificado	Pág. 19
14	Laudo técnico de inspeção de terreno	Pág. 22 à 20
15	Estatuto Associação dos Agricultores Familiares do Tamanduá	Pág. 35 à 23

Recebido por: Horário:_____

Nome por Extenso

Entregue por: Data___ /___ / 2025

Rodrigo Carvalho de Almeida / Matrícula 317 - Assistente Administrativo (S.I.M.)

CARIMBO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS
DATA: __/__/__
Às _____ horas
Página____ Agroindústria
Rubrica CONVALE

Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Vale do Jiquiriçá - CONVALE
Rua Cel. José de Moura Medrado, S/N, Centro, Maracás-BA | CEP 45.360-000
CNPJ: 18.163.789/0001-67 | Tel: 73 3533-2719 | E-mail: consorciodovale@gmail.com
Site: https://www.convale.ba.gov.br

Página 1 de 1

CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO VALE DO JIQUIRIÇÁ

CONVALE

ANEXO 02

FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Razão Social _____ Município: _____

Registro no SIM: _____ CNPJ: _____ Contato: _____

Principais atividades realizadas / Assuntos abordados: _____

Principais pessoas contatadas/envolvidas:

Total de pessoas envolvidas:

* Servidor SIM Assinatura e Carimbo

* Representante do Estabelecimento Assinatura

CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO VALE DO JIQUIRIÇÁ

CONVALE

ANEXO 03

LISTA DE PRESENÇA

TEMA: **DATA:** **HORÁRIO:**

Nº	NOME	ENTIDADE	E-MAIL/TELEFONE	ASSINATURA

FOTOS

MATERIAL UTILIZADO

b

CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO VALE DO JIQUIRIÇÁ

ANEXO 05

PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTRO DE PRODUTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO MUNICÍPIO DE XXXXXX

Nº DO SIM	Nº DO PRODUTO	CATEGORIA	PRODUTO	NOME COMERCIAL DO PRODUTO	ESTABELECIMENTO	DATA DO REGISTRO	SITUAÇÃO	DATA DA SITUAÇÃO

ANEXO 04

PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO MUNICÍPIO DE XXXXXXX

Nº SIM	ESTABELECIMENTO (RAZÃO SOCIAL)	CNPJ	ÁREA DE ATUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DATA DO REGISTRO	SITUAÇÃO	DATA DA SITUAÇÃO