

NORMA INTERNA Nº 02, DE 08 DE JULHO DE 2024

GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA REGISTRO E RELACIONAMENTO DAS EMPRESAS

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS PARA REGISTRO E RELACIONAMENTO DAS EMPRESAS		NÚMERO: 02
VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	08/07/2024	Elaboração inicial.
Elaborado por:		Aprovado por:
		
Laura Cristina Corrêa Teles Assistente Administrativo SIM Codevar		Lucio Mauro Orlandini Coordenador SIM Codevar

Rua Trinta, 564 – Centro - CEP 14.780-900, Barretos, SP
 e-mail: simcodevar@codevar.sp.gov.br - <http://www.codevar.sp.gov.br>

1. OBJETIVO

Estabelecer um modelo de gestão que garanta o armazenamento e rastreamento das informações importantes referentes as empresas registradas no SIM e as atividades desenvolvidas pelo serviço de inspeção, garantindo o eficiente acompanhamento do relacionamento do serviço com a empresa registrada.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as empresas registradas no Serviço de Inspeção, a todo documento emitido pelo Serviço e a todos os órgãos que emitam documentos ao SIM, sendo que cada município manterá os arquivos referentes as suas empresas e o SIM – CODEVAR manterá cópias de cada o processo.

3. ESTRUTURA MUNICIPAL

Cada Município designará de forma oficial um responsável, conforme Portaria CODEVAR nº 007/2024. Esse colaborador será devidamente treinado pela equipe do CODEVAR e terá a função de orientar os interessados em solicitar o registro no SIM, receber os documentos das empresas interessadas, protocolar e encaminhar ao SIM-CODEVAR. Ele será o responsável por intermediar o relacionamento entre as empresas registradas e o SIM-CODEVAR.

4. PROCEDIMENTO

O responsável de cada Município deverá receber todos os documentos, encaminhando ao SIM-CODEVAR através do e-mail: simcodevar@codevar.sp.gov.br. Os documentos devem estar em conformidade com a Portaria CODEVAR nº 007/2024 (<http://codevar.sp.gov.br/downloads/20240514131733.pdf>). O e-mail deverá ser encaminhado pelos responsáveis locais de cada um dos Municípios, sendo vetado o encaminhamento direto realizado pela empresa solicitante.

Após recebimento do e-mail, o SIM-CODEVAR fará uma checagem de todos os documentos e se a lista enviada estiver de acordo, o responsável pelo envio das informações receberá como resposta o número do processo que dá início à solicitação de registro. O número de processo não é o Registro, o registro será concedido quando todas as etapas do processo forem cumpridas, incluindo as avaliações técnicas com as devidas aprovações. O número de processo é sequencial conforme recebimento na caixa de entrada do e-mail oficial, sendo administrado pela equipe oficial deste serviço.

O Serviço Municipal de Protocolo do SIM deverá possuir um e-mail oficial no seguinte padrão: CIDADE.SIMCODEVAR@CIDADE.SP.GOV.BR, e apenas esse deverá



ser utilizado para a comunicação junto ao SIM-CODEVAR.

O andamento e informações do processo oficial no SIM-CODEVAR poderá ser acessado para consulta pelos representantes oficiais de cada cidade através de disponibilização de consulta no drive deste serviço. Somente será liberada consulta aos processos relacionados ao respectivo Município dos representantes, consulta esta que será liberada pelo administrativo oficial SIM-CODEVAR através de informações que serão solicitadas e confirmadas anteriormente a cada um dos representantes.

Cada empresa terá um cronograma de auditorias e análises fiscais. Todo relatório de auditoria, bem como as respectivas devolutivas das empresas apresentando ações corretivas e preventivas, quando necessário, ficará em uma pasta específica que acompanhará o processo de Registro. Todo relatório gerado, a empresa ficará com uma cópia que será encaminhada pelo SIM-CODEVAR ao Responsável local que encaminhará para a empresa auditada. A empresa deverá apresentar, quando necessário, uma resposta, protocolado junto ao responsável Municipal do SIM, descrevendo as devidas ações corretivas e preventivas, para cada não conformidade apresentada em relatório (Descrito em Norma Interna específica para as auditorias fiscais). O responsável pelo protocolo arquivará o relatório após encaminhar, através do e-mail oficial, uma cópia do relatório encaminhado para a empresa. As documentações das análises fiscais e seus respectivos resultados ficarão, também, em uma pasta específica que acompanhará o processo do registro e seguirá as mesmas normas descritas para os relatórios de auditoria (Descrito em Norma Interna específica para as análises fiscais). Quando houver a necessidade da lavratura de auto de infração, iniciará um novo processo administrativo com numeração própria, e toda documentação referente ao auto de infração será juntado ao processo do auto. Todo processo administrativo de auto de infração ficará atrelado, também ao processo de registro da empresa autuada.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- PORTARIA nº 007/2024



Lucio Mauro Orlandini
Coordenador do SIM CODEVAR

Rua Trinta, 564 – Centro - CEP 14.780-900, Barretos, SP
e-mail: simcodevar@codevar.sp.gov.br - <http://www.codevar.sp.gov.br>

