



## NORMA INTERNA Nº 04, DE 08 DE JULHO DE 2024

## GESTÃO DE DOCUMENTOS

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM GESTÃO DE DOCUMENTOS		NÚMERO: 04
VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
00	08/07/2024	Elaboração inicial.
Elaborado por:		Aprovado por:
		
Laura Cristina Corrêa Teles Assistente Administrava SIM Codevar		Lucio Mauro Orlandini Coordenador SIM Codevar

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos e a metodologia a serem utilizados visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio de Desenvolvimento do Vale do Rio Grande - CODEVAR.

Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é 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 do Consórcio de Desenvolvimento do Vale do Rio Grande - CODEVAR, sendo que cada município manterá os arquivos referentes as suas empresas e o SIM – CODEVAR manterá cópias de todos os processos.

## 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

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 etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, consulta e destinação.

### 4.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento.

Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separados por tipo de documento.

#### 4.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos como estantes. Para todo documento armazenado de forma física, haverá uma cópia digital armazenada em drive. 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 - CODEVAR recebe um número de processo (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

#### 4.3 Organização das pastas por Empresa:

**4.3.1 Processo de registro de estabelecimento:** será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM - CODEVAR, conforme definido na Portaria nº 007/2024. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas devem ser carimbadas e numeradas.

**4.3.2 Documentos atualizados:** pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de registro, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Portaria nº 007/2024.

**4.3.3 Alterações de Projetos:** os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos devem ser arquivados em ordem cronológica, tanto arquivos do SIM-CODEVAR, como arquivos dos municípios. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM - CODEVAR.

**4.3.4 Processo de registro de produtos:** processo onde consta memorial descritivo e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa produz, os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

**4.3.5 Registros de visitas:** são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção nos estabelecimentos ou a produtores, conforme Ficha de Atendimento Individual (ANEXO I) e Relatório de Visitas Técnicas (ANEXO II). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica na pasta de diário técnico.

**4.3.6 Análises Microbiológicas Oficiais:** as análises microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o Registro de Não conformidades (RNC) e/ou auto de infração, quando houver não conformidades. Todos os documentos referentes as análises microbiológicas oficiais ficarão armazenadas na pasta de amostras.

**4.3.7 Análises Físico-químicas Oficiais:** respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM – CODEVAR, as análises Físico-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. Todos os documentos referentes as análises físico-químicas oficiais ficarão armazenadas na pasta de amostras.

**4.3.8 Análises Oficiais de Água:** 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. Todos os documentos referentes as análises oficiais de água ficarão armazenadas na pasta de amostras.

**4.3.9 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). Todos os documentos referentes a esses relatórios ficarão armazenados na pastas de mapa de produção.

**4.3.10 Planilhas de Inspeção/fiscalização:** realizadas pelo fiscal do SIM - CODEVAR para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. Todas as planilhas de Inspeção/fiscalização serão armazenadas nas respectivas pastas de diário técnico.

**4.3.11 Relatórios de Supervisão:** todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM - CODEVAR devem ser supervisionados no mínimo anualmente pelo SIM - CODEVAR. Posteriormente, 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 do SIM - CODEVAR ou do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

**4.3.12 Relatórios de Não Conformidade (RNC):** os RNC devem ser registrados em documento específico e arquivados em ordem cronológica, onde devem conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, 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 RNC deve seguir uma sequência única por empresa. Todos os documentos referentes aos RNCs ficarão armazenados na pasta de diário técnico.

**4.3.13 Plano de Ação:** devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Todos os documentos referentes aos RNCs ficarão armazenados na pasta de diário técnico.

**4.3.14 Autos e termos emitidos:** estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM - CODEVAR. Cada auto ou termo lavrado deve gerar um novo processo que ficará apenas ao processo principal da empresa.

**4.3.15 Controle de Formulação de Produtos:** os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM - CODEVAR. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades. Todos os documentos referentes ao controle de formulação de produtos serão arquivados na pasta de diário técnico.

**4.3.16 Controle de Aferição de Peso/Volume:** 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 a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades. Todos os documentos referentes ao controle de aferição de peso/volume serão arquivados na pasta de diário técnico.

#### **4.4 - Procedimentos exclusivos para as atividades em Abatedouros:**

**4.4.1 Planilha de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*:** devem ser preenchidas a cada abate, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas. Serão arquivadas na pasta de diário técnico.

**4.4.2 Laudos de Condenações de Carcaças:** devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM - CODEVAR, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados. Serão arquivados na pasta de diário técnico.

#### **4.5 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M – CODEVAR**

**4.5.1 Ofícios Expedidos:** todos os ofícios expedidos pelo SIM-CODEVAR são



discriminados planilha de protocolo, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e registro do responsável pela emissão. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica física e digital.

**4.5.2 Protocolo de Recebimento:** todos os documentos recebidos pelo SIM-CODEVAR devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

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

**4.5.4 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 - CODEVAR. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

**4.5.5 Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção:** Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo CODEVAR, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CODEVAR efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM – CODEVAR.

**4.5.6 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 - CODEVAR.

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

#### **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 - CODEVAR). Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

#### **5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

- RESOLUÇÃO 001/2024
- PORTARIA nº 007/2024
- FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI
- RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
- LISTA DE PRESENÇA
- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL DE INSPEÇÃO
- IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO SIM
- RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA
- RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO
- RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE COMERCIALIZAÇÃO







**ANEXO II**  
**MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**  
**SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**  
**MUNICÍPIO**

**SUMÁRIO**

<b>1. Objetivo</b> -----	<b>00</b>
<b>2. Atividades Desenvolvidas</b> -----	<b>00</b>
<b>3. Conclusão</b> -----	<b>00</b>

Município, XX de XXXXX de 202X.

---

Médico Veterinário Oficial



**ANEXO III**

TEMA:		LISTA DE PRESENÇA	
	DATA:		HORÁRIO:

Nº	NOME	ENTIDADE	EMAIL/TELEFONE	ASSINATURA

FOTOS:

MATERIAL UTILIZADO:



**ANEXO IV**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL DE INSPEÇÃO**

Denominação do Serviço Oficial de Inspeção (Município/Estado): Serviço de Inspeção Municipal

Nome da Secretaria ou órgão ao qual o SIM está vinculado:

Endereço do SIM:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

Telefone/Fax:

E-mail:

Site:

Nome e cargo do responsável pelo Serviço de Inspeção Oficial:

Nome do suplente ou substituto:

**2. Nº. DE ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO OFICIAL**

Abatedouros Frigoríficos por Espécies	Bovídeos/Ratitas*		Suídeos**	Misto***	Aves/ Coelhos	Pescado
	0	0				
Unidades de Beneficiamento	Carne	Pescado	Ovos	Leite	Produtos de abelhas	
	0	0	0	0	0	
Ovos e Derivados	Granja Avícola					
	0					
Leite e Derivados	Granja Leiteira	Posto de Refrigeração		Queijaria		
	0	0		0		
<b>Nº de estabelecimentos aderidos ao SISBI:</b>						





<b>3. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS INTEGRANTES DO SIM</b>	
<b>Classificação:</b>	<b>Estabelecimento:</b>



**ANEXO V**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO SIM**

Razão Social do Estabelecimento:	
Nome Fantasia:	
Número de registro:	Renovação do registro n°:
Data do registro:	Nº. do processo de registro:
Classificação do Estabelecimento:	
Número do CNPJ:	
Nome do Responsável Técnico:	
Nome proprietário:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	Município: UF:
Telefone:	E-mail:
Site:	

**2. RELAÇÃO DE PRODUTOS FABRICADOS**

Nº. do Registro	Nome do produto	Nome fantasia	Marca do produto	Data do registro	Tipo de embalagem	Apresentação-peso(s)






**ANEXO VI**

<b>RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA</b>														
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		<b>Nº DO SIM</b>												
<b>MUNICÍPIO:</b>		<b>ANO:</b>												
<b>PRODUTOS</b>	<b>QUANT/UND</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>	<b>TOTAL</b>

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL  
ASSINATURA E CARIMBO



**ANEXO VII**

**RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO**

RAZÃO SOCIAL:

MUNICÍPIO:

Nº DO SIM

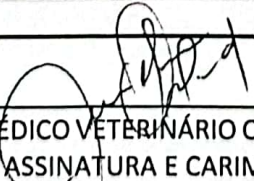
ANO:

PRODUTOS	QUANT/UND	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL  
ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO VIII

<b>RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE COMERCIALIZAÇÃO</b>			
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>			<b>Nº DO SIM:</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>			<b>ANO:</b>
<b>MÊS</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>QUANT/UND</b>	<b>DESTINO</b>
JANEIRO			
JANEIRO			
JANEIRO			
FEVEREIRO			
FEVEREIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
MARÇO			
MARÇO			
ABRIL			
ABRIL			
ABRIL			
MAIO			
MAIO			
MAIO			
JUNHO			
JUNHO			
JUNHO			
JULHO			
JULHO			
JULHO			
AGOSTO			
AGOSTO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
SETEMBRO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
OUTUBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
NOVEMBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			
DEZEMBRO			
DEZEMBRO			
<b>TOTAL</b>			

  
 MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL  
 ASSINATURA E CARIMBO