



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01 DE 2024

PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite garantir a padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados no SIM de Rio Claro, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, a fim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados.

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.

APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, a todo documento emitido pelo Serviço e a todos os órgãos que emitam documentos ao SIM, sendo que a documentação deverá ficar arquivada na sede do SIM.

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).

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal (diretor e chefes de divisão), veterinários oficiais e auxiliar administrativo

MATERIAIS ADMINISTRATIVOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

- Pasta de Ofícios Enviados
- Pasta de Ofícios Recebidos;
- Pasta de Análises laboratoriais;
- Pasta para arquivar Reuniões Técnicas;
- Pasta para arquivar o Registro de Ações de Combate à Clandestinidade
- Pasta para arquivar ações de Educação Sanitária;
- Pasta para arquivar relatórios de Supervisão do SIM;
- Pasta de mapas estatísticos
- Pasta de termos de visita de estabelecimentos sem registro
- Pasta com Certificados dos funcionários do SIM (Capacitação)



- Pasta de Autos de Infração
- Carimbo para Numerar Folhas (carimbo 1)
- Carimbo de “CÓPIA” (carimbo 2)
- Carimbo de despacho de processo (carimbo 3)
- Carimbo de “CANCELADO” (carimbo 4)
- Carimbo de “RECEBIDO” (carimbo 5)
- Carimbo de “RETIRADO POR”(carimbo 6)
- Pastas suspensas para arquivar os processos relativos a registro, reforma e ampliação de estabelecimentos no SIM, uma pasta para cada estabelecimento.
- Pastas suspensas para arquivar os processos relativos a registro de produto dos estabelecimentos registrados no SIM, uma pasta para cada estabelecimento.
- Pastas específicas nomeadas de acordo com o estabelecimento para arquivar: Relatórios de fiscalização (Verificação Oficial dos Elementos de Controle – VOE), planos de ações corretivas e planos de inspeção para cada estabelecimento.
- Livros de Controle de Recebimento Interno e de Expedição.

PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob domínio do responsável pelo SIM, 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, dentre outras atividades.

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

1. Protocolo

Desempenha as atividades de receber/emitir documentos e registrar em Livros de Controle de Recebimento Interno e de Expedição.

Para recebimento de documentos relativos à auto de infração, registro de estabelecimento e registro de produto; os documentos devem ser protocolados no Atende Fácil (Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Rio Claro), para dar início ao processo físico referente a essas informações. Após abertura do processo o mesmo é encaminhado ao SIM, acompanhado de Guia de Remessa – Sistema CONAM, utilizada para confirmação de recebimento pelo SIM. O auxiliar administrativo que recebe o processo deve realizar o recebimento pelo sistema CONAM de forma digital e registrar de forma física no Livro de Controle de Recebimento Interno de Documento de modo a encaminhar para o veterinário responsável pelos trâmites ou arquivá-lo adequadamente, conforme o estabelecimento, em pastas suspensas, na Sala de Arquivo do SIM.

Todos os documentos deverão ser recebidos em duas vias, sendo que será emitida uma Guia de recebimento de documentos onde conste a relação dos documentos recebidos em duas vias, a data e o nome de quem recebeu. Uma das vias



de documento recebidas comporá o processo administrativo ao qual ela se refere e a segunda via será afixada na contracapa do mesmo processo. Após a análise da documentação será emitido o parecer em duas vias. Uma das vias do parecer será recebida pelo interessado através da aposição de carimbo de Recebido contendo a informação da data e de quem recebeu e anexada ao processo, a outra via será juntada a cópia do documento que ela se refere que estava afixada na contracapa do processo e entregue ao interessado. A saída de documentos também será apontada em Livro de Controle de Expedição de Documentos.

A distribuição dos processos administrativos dentro do Serviço é registrada em pasta denominada Controle Interno de Documentos.

2. Arquivamento

O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido. Há duas maneiras de arquivar estes documentos, são elas:

1ª - Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas específicas do referido estabelecimento;

2ª – Os funcionários administrativos após recebimento de documentos relativos a processos administrativos, encaminharão os documentos ao médico veterinário oficial encarregado pelo estabelecimento ou atividade a ser desenvolvida, que deverá anexar ao processo em questão, analisar e dar o parecer.

Todos os documentos são arquivados também, em forma digital, no servidor da Prefeitura.

2.1. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS NO SIM

Para que os documentos arquivados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. O arquivamento é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM recebe um número e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

2.1.1 Processo de Registro de Estabelecimentos: Processo numerado destinado ao arquivamento da documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM. Todos os documentos solicitados, que estão listados na Instrução Normativa de Registro de Estabelecimento, deverão ser protocolados pelo responsável do estabelecimento no Atende Fácil, que irá dar entrada no processo. Todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas e juntadas ao processo em ordem



cronológica. Após a abertura do processo o mesmo é encaminhado do Setor de Protocolo do Atende Fácil ao SIM (registro através do sistema CONAM). Neste processo serão adicionados todos os projetos de ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM (lembrando que toda e qualquer alteração estrutural deverá ser aprovada por Servidor Responsável). Estes documentos serão juntados ao processo de registro em ordem cronológica e receberão carimbo com numeração sequencial e rubrica do responsável pela adição dos documentos ao processo que será mantido na Sala de Arquivo do SIM.

2.1.2 Processo de Registro de Produto: Processo numerado destinado ao arquivamento dos memoriais descritivos dos produtos que a empresa produz, para cada empresa registrada junto ao SIM. Cada produto aprovado deve possuir um processo. Todos os documentos solicitados, que estão listados na Instrução Normativa de Registro de Produto, deverão ser protocolados no Atende Fácil, pelo responsável do estabelecimento registrado que irá dar entrada no processo. Todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas e juntadas ao processo em ordem cronológica. Após a abertura do processo o mesmo é encaminhado do Setor de Protocolo do Atende Fácil ao SIM (registro através do sistema CONAM). Neste processo serão adicionadas futuras alterações de formulação, métodos de produção, alteração de rótulo, entre outras. Estes documentos serão juntados ao processo de registro em ordem cronológica e receberão carimbo com numeração sequencial e rubrica do responsável pela adição dos documentos ao processo que será mantido na Sala de Arquivo do SIM. As alterações de rotulagem que venham a ocorrer serão recebidas da mesma forma citada acima e arquivadas junto ao processo inicial do rótulo. Todos os processos de registros de produtos relativos a um estabelecimento serão arquivados em pastas suspensas que serão divididos em subpastas, sendo uma para cada produto registrado.

2.1.3 Processo de Auto de Infração: Para cada auto de infração lavrado deverá ser aberto um processo administrativo no Setor de Protocolo do Atende Fácil, que irá numerar este processo e o encaminhará ao SIM, conforme Instrução Normativa de Auto de Infração. Assim os trâmites do processo continuarão diretamente no SIM (toda anexação de novos documentos como defesa, instrução de julgamento, entre outros). Todas as folhas juntadas deverão receber carimbo com numeração sequencial e rubrica do responsável pela adição do documento e conter a informação relativa ao número do processo. Após finalização de todo o processo, o mesmo deverá ser digitalizado para o banco de dados do Servidor da Prefeitura e poderá ser encaminhado para arquivamento no Atende Fácil. Uma cópia do auto de infração e de todos os documentos posteriores que serão gerados deverão ficar arquivados na Sala de Arquivo, na pasta "Autos de Infração". Os autos de Infração serão identificados com a palavra Auto de Infração seguida de numeração crescente em ordem cronológica de três dígitos, seguido de barra, seguido da palavra SIM, seguido do ano de sua elaboração com



quatro dígitos.

As informações utilizadas para que se tenha controle de reincidências genéricas ou específicas necessárias para emissão de parecer em auto de infração constarão em uma planilha de Excel, no servidor da Prefeitura, denominada “Autos de Infração”.

2.2 ARQUIVAMENTO DE PASTAS COM DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Para que os documentos arquivados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. Além das pastas suspensas específicas de processos, existem pastas exclusivas do Serviço de Inspeção, que ficam armazenadas na Sala de Arquivo

2.2.1 Ofícios enviados: Pasta destinada ao arquivamento, em ordem cronológica, de ofícios que foram emitidos pelo SIM. Para organização a primeira folha da pasta é preenchida com o número do ofício, data, repartição da onde foi emitido, para quem será enviado e temática. Todos os ofícios deverão ser assinados e poderão ser enviados via e-mail. Os ofícios serão identificados com a palavra Ofício seguida de numeração crescente em ordem cronológica de três dígitos, seguido de barra, seguido do ano de sua elaboração com quatro dígitos.

2.2.2 Ofícios recebidos: Pasta destinada ao arquivamento de ofícios que foram recebidos de forma presencial ou digitalmente através de e-mail oficial

2.2.3 Análises laboratoriais: Pasta destinada ao arquivamento das Solicitações Oficiais de análise (SOA) com seus respectivos Certificados Oficiais de Análises (COA). Nesta pasta também ficará arquivado o Programa de Análises Laboratoriais e Cronograma de Análises Laboratoriais, onde será preenchido a data prevista e a data realizada para cada análise. Os registros de verificação dos resultados são realizados através de Planilha do Excel denominada “Análises laboratoriais”.

2.2.4 Registro de reuniões técnicas: Pasta destinada ao arquivamento de reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção. Recomenda-se uma lista de presença e uma síntese do que ocorreu na reunião como forma de registrá-la. Este documento deverá ser arquivado em ordem cronológica.

2.2.5 Registro de Ações de Combate à Clandestinidade: Pasta destinada ao arquivamento de Ações de Combate à Clandestinidade realizadas pelo Serviço de Inspeção. O cronograma destas Ações será estabelecido por Servidor Responsável junto ao SIM através do Programa de Trabalho de Ações de Combate à Clandestinidade.



Estes documentos poderão ser arquivados também de forma digital no servidor da prefeitura.

2.2.6 Registros de Ações de Educação Sanitária: Pasta destinada ao arquivamento de Ações de Educação Sanitária realizadas pelo Serviço de Inspeção. O cronograma destas Ações será estabelecido por Servidor Responsável junto ao SIM através do Programa de Trabalho Ações de Educação Sanitária. Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica. Estes documentos poderão ser arquivados também de forma digital no servidor da prefeitura.

2.2.7 Relatório de Supervisão: Pasta destinada ao arquivamento dos relatórios de supervisão realizados durante o ano com seus respectivos Planos de Ações Corretivas. O cronograma será estabelecido em conformidade com a Instrução Normativa de Fiscalização e Supervisão.

2.2.8 Mapas estatísticos: Pasta destinada ao arquivamento do programa escrito. Os mapas que são enviados pelos estabelecimentos estão sendo arquivados em pastas digitais nomeadas de acordo com o estabelecimento no Servidor Municipal de Dados e também no e-mail do veterinário oficial responsável.

2.2.9 Termos de visita orientativa: Nesta pasta ficarão os termos de visitas orientativas realizadas em estabelecimentos que ainda não possuem registro no Serviço. Uma cópia destes documentos permanece no bloco de termos de visita.

2.2.10 Estabelecimentos registrados: Cada estabelecimento registrado possui uma pasta específica onde ficarão arquivados os registros de visitas (Verificação Oficial dos Elementos de Controle – VOEC) do ano vigente e subpastas com seus respectivos Planos de Inspeção e Planos de Ações corretivas gerados a partir das não conformidades encontradas durante as fiscalizações, como descrito na Instrução normativa de Fiscalização e Supervisão.

3. Destinação

Alguns documentos têm valor temporário, já outros têm valor permanente e jamais deverão 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 dos estabelecimentos** sua emissão ao órgão responsável (Serviço de Inspeção Municipal).

Os documentos ficarão arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino pelo órgão onde se encontram os documentos, exceto processos de registro de estabelecimentos, auto de infração e processos de registro de produtos que são arquivados indefinidamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
SECRETARIA DE AGRICULTURA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
SIM



4. HISTÓRICO

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, número de páginas 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	14/06/2024	8	