

RESOLUÇÃO Nº 014, DE 21 DE JUNHO DE 2023

Estabelece o Manual de Procedimentos e Metodologias a serem utilizados na gestão dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado/supervisionado pelo Consórcio CONSID.

José Benedito Rocha Aragão, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste da Bahia - CONSID, no uso de suas atribuições estatutárias, e:

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal 11.107/2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de verificação oficial dos autocontroles para avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos e administrativos dos estabelecimentos registrados;

RESOLVE:

Art. 1º 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/supervisionado pelo Consórcio CONSID.

Parágrafo único. 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.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Barreiras-BA, 21 de junho de 2023.

José Benedito Rocha Aragão
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO CONSID



**Manual de procedimentos para gestão documental
do Serviço de Inspeção Municipal – SIM
executado/supervisionado pelo Consórcio CONSID.**

1. APLICAÇÃO

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

2. 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 de janeiro de 1991).

3. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

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 e etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, 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 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 organizados e arquivados da seguinte forma:

4.2.1 Organização das pastas por Empresa:

4.2.1.1. Processo de registro de estabelecimento: será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitadas pelo SIM, conforme definido na Resolução nº 006, de 21 de junho de 2023. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

4.2.1.2. 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 Resolução nº 006, de 21 de junho de 2023.

4.2.1.3. Alterações de Projetos: os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Resolução nº 006, de 21 de junho de 2023 devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

4.2.1.4. Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa produz, conforme orientações da Resolução nº 007, de 21 de junho de 2023. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

4.2.1.5. 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.

4.2.1.6. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Resolução nº 015, de 21 de junho de 2023, 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.

4.2.1.7. Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Resolução nº 015, de 21 de junho de 2023, 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.

4.2.1.8. Análises Oficiais de Água: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Resolução nº 015, de 21 de junho de 2023, 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.

4.2.1.9. 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).

4.2.1.10. Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Resolução nº 013, de 21 de junho de 2023. 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 Planilhas de Inspeção/fiscalização
- 10.2 Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção
- 10.3 Planilha de Fiscalização Documental
- 10.4 Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

4.2.1.11. Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados no mínimo anualmente pelo SIM. Para este procedimento devem ser utilizados os Relatórios de Supervisão conforme Resolução nº 008, de 21 de junho de 2023. 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 ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

4.2.1.12. Relatório de Não Conformidade (RNC): os RNC devem ser registrados em documento específico conforme Resolução nº 009, de 21 de junho de 2023 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.

4.2.1.13. 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 modelo apresentado na Resolução nº 008, de 21 de junho de 2023.

4.2.1.14. Autos e termos emitidos: a Resolução nº 009, de 21 de junho de 2023 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem

ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM.

4.2.1.15. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo da Resolução nº 013, de 21 de junho de 2023, os controles de formulação de produtos 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.

4.2.1.16. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo da Resolução nº 010, de 21 de junho de 2023, 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.

4.2.1.17. Registro de documentos extras: item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

4.2.1.18. Regime Especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Resolução nº 010, de 21 de junho de 2023. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

- Procedimentos exclusivos para as atividades em Abatedouros:

4.2.1.19. Planilha de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*: devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM conforme modelos disponíveis na Resolução nº 013 de 21 de junho de 2023, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

4.2.1.20. Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, conforme modelo contido na Resolução nº 013, de 21 de junho de 2023, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

4.2.2 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M

4.2.2.1. 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.

4.2.2.2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM 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.

4.2.2.3. 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 III), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4.2.2.4. 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.

4.2.2.5. Compilação de dados

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

4.2.2.6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo Consórcio CONSID, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do Consórcio CONSID efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM conforme modelo da Resolução nº 008, de 21 de junho de 2023.

4.2.2.7. 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.

4.2.2.8. Legislações

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

4.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando a recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de ofícios expedidos.

4.4 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 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

5. 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.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	30/03/2023	31	Criação do documento
02	30/04/2023	32	Atualização
03	30/05/2023	33	Atualização
04	30/06/2023	34	Atualização

(EM VERMELHO EXEMPLOS)



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

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



SUMÁRIO

1. Objetivo-----	00
2. Atividades Desenvolvidas-----	00
3. Conclusão-----	00



1. Objetivo

2. Atividades Desenvolvidas

3. Conclusão

Município, **XX** de **XXXXX** de 202**X**.

Médico Veterinário Oficial



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: Secretaria Municipal de Agricultura						
Endereço do SIM: CNPJ nº.						
Bairro:						
CEP:		Município:		UF: BA		
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	0	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
Nº de estabelecimentos aderidos ao SISBI:			
3. RELAÇÃO DOS ESTABELECEMENTOS INTEGRANTES DO SIM			
Classificação:	Estabelecimento:		

ANEXO V

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO SIM						
Razão Social do Estabelecimento:						
Nome Fantasia:						
Número de registro:						
Data do registro:		Nº. do processo de registro:		Renovação do registro n°:		
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

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

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL
 ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO VII

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO														
RAZÃO SOCIAL:								Nº DO SIM						
MUNICÍPIO:								ANO:						
PRODUTOS	QUANT/UND	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL
ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO VII

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO

RAZÃO SOCIAL:		Nº DO SIM
MUNICÍPIO:		ANO:
MÊS	QUANT/UND	DESTINO
JANEIRO		
FEVEREIRO		
MARÇO		
ABRIL		



MAIO		
JUNHO		
JULHO		
AGOSTO		

SETEMBRO		
OUTUBRO		
NOVEMBRO		
DEZEMBRO		



TOTAL	
--------------	--

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL
ASSINATURA E CARIMBO