

## **NORMA INTERNA Nº 02, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023**

Aprova os anexos da Norma Interna nº 01, de 01 de novembro de 2022, que define os procedimentos de protocolo de entrada, tramitação interna e saída de documentos do Serviço de Inspeção do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – CIDES, e dá outras providências.

**A Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – CIDES, no uso de suas atribuições, e nos termos dos arts. 29 e 452 da Resolução CIDES 10/2022;**

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam aprovados os anexos da Norma Interna nº 01, de 01 de novembro de 2022, que define os procedimentos de protocolo de entrada, tramitação interna e saída de documentos do Serviço de Inspeção do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – CIDES.

Art. 2º. Os procedimentos de que trata o art. 1º da Norma Interna nº 01, de 01 de novembro de 2022, tramitarão na forma prevista nos Anexos desta Norma Interna.

Art. 3º. Os Anexos aprovados por este Ato passam a integrar a Norma Interna nº 01, de 01 de novembro de 2022.

Art. 4º. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 22 de fevereiro de 2023.

Fábio Júnio Neris Silva  
COORDENADOR DE INSPEÇÃO SIM-CIDES

## **ANEXOS – NORMA INTERNA Nº 01, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022**

### **ANEXO I – NORMA INTERNA Nº 01/2022 SIM-CIDES – MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM-CIDES**

Os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Serviço de Inspeção Municipal SIM-CIDES, que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa, devem ser incluídos no protocolo geral de entrada. As principais características dos documentos devem ser identificadas, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie/formato, número de origem, data, procedência, interessado, assunto, etc

#### **1. Protocolo geral**

As atividades de protocolo compreendem receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos e processos. Em alguns casos, os documentos podem dar origem a um processo.

#### **2. Protocolo de entrada de documentos**

O documento cadastrado receberá um número de protocolo, em ordem cronológica ou gerado por sistema composto pelo identificador NNNA.

Esse número de protocolo deve constar no canto superior direito do documento, podendo ser impresso, etiquetado ou escrito com caneta esferográfica (nas cores azul ou preta).

Quando for identificada a necessidade de formação de um processo, a unidade deverá tramitar o documento segundo sua identificação.

Ao se instaurar processo administrativo de apuração de infração o documento inicial a este, procedimento é o AUTO DE INFRAÇÃO. O mesmo gerará processo que receberá um número de protocolo, composto pelo identificador NNN/AAAA-EE. o campo “NNN”, com 3 (três) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do documento, o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro; e o campo “EE”, com 2 (dois) dígitos, identifica o estabelecimento infrator.

#### **3. Procedimentos com relação a processos**

##### **3.1 Formação de Processo geral**

A chamada formação de processo, é uma atividade exclusiva do Serviço de Protocolo Administrativo e deve obedecer à seguinte rotina:

- a) Receber o documento;
- b) Ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Proceder à formação do processo;
- d) Anexar Folha padrão para Registro e Formulário para composição de processo de registro de estabelecimento

- e) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes plásticos, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- f) Numerar as folhas, utilizando o respectivo carimbo (Número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- g) Identificar, na capa;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) Inserir marcação de “EM BRANCO” quando aplicável;
- j) Tramitar no SIM e encaminhar fisicamente o processo para o avaliador.

#### **4. Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos:**

Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos é o processo (realizado conforme IN nº 07/2022) constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM-CIDES presente na Resolução 10/2022 do CIDES acompanhadas do respectivo requerimento.

Os documentos e quaisquer atualizações, são arquivados em sequência, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

#### **5. Registro de produtos:**

É o processo (realizado conforme IN nº 07/2022) onde consta o registro de todos os produtos que o estabelecimento produz. Neste arquivo, cada produto aprovado possui um sub processo que receberá um número de protocolo, composto pelo identificador “NNN”, com 3 (três) dígitos, identifica o número de registro do produto sequencial, em seguido /”EEE”, com 3 (três) dígitos, indica o número do estabelecimento de acordo com a sua classificação por categoria e em seguida /AAAA, com 4 (quatro) dígitos, indica o ano de aprovação do registro do produto. As folhas devem estar carimbadas, numerado, rubricado e assinado, obedecendo ao arquivamento pela ordem.

Exemplo:

PASTA:

REGISTRO DE PRODUTOS

000-01 Linguiça de carne de frango

000-02 Linguiça Mista Congelada

000-03 Linguiça Toscana

#### **6. Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Produtos**

As solicitações de análises e seus respectivos resultados devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na pasta de “Análises Laboratoriais” na sede do SIM-CIDES, em pasta “AZ” com separação por estabelecimento ou individual. A Compilação dos dados referentes a estas análises estarão dispostos na mesma pasta.

#### **7. Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção) e supervisões:**

##### **7.1 Registros**

São documentos utilizados pelo SIM/POA para o registro de visita aos estabelecimentos. Nos

estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM/POA no cálculo de Risco Estimado (vide IN nº 04/2022). A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente em arquivo individual ou separado por estabelecimento. O SIM-CIDES possui sistema informatizado e seus resultados são inseridos no sistema informatizado, permitindo toda tramitação de plano de ação, respostas e inserção de evidências para as correções pelo estabelecimento (IN nº 05/2022).

### **7.2 Termos de Supervisão:**

Os Termos de Supervisão e relatórios de supervisão (previstos na IN 05/2022) devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, na sede do consórcio em ordem cronológica crescente em arquivo individual ou separado por cada estabelecimento. A frequência das Supervisões é ANUAL, conforme cronograma próprio definido, sendo realizada nos estabelecimentos registrados. Os fiscais do Serviço de Inspeção do consórcio fazem a verificação no SIM local conforme o Anexo XIII da IN nº 05/2022 do CIDES. O responsável pelo SIM local tem prazo de até 15 dias para entregar o Plano de Ação de correção das não conformidades conforme modelo constante no Anexo XV da mesma Instrução Normativa nº 05/2022, sob pena de suspensão do estabelecimento.

### **7.3 Planos de Ação:**

São analisados e arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados, rubricados e arquivados no arquivo do SIM do estabelecimento. Uma cópia digitalizada do relatório de inspeção deve ser enviada por e-mail ao SIM (coordenacao.simc@cides.com.br) após sua emissão para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializem no consórcio.

### **7.4 Notificação:**

São emitidos em 2 (duas ) vias, uma via deverá ser entregue ao representante da unidade notificada via sistema informatizado ou física, e a outra via será encaminhada a sede do SIM-CIDES, deverão ser arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados, rubricados e assinados e deverão ser arquivados na pasta do estabelecimento.

### **7.5 Infração/Suspensão e Interdição:**

São arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar carimbados, rubricados e assinado na pasta do estabelecimento onde o SIM-CIDES dará início ao processo de apuração.

### **7.6 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:**

As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento.

### **7.7 Relatório de Produção:**

As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são enviadas pelos

estabelecimento através de sistema informatizado e conferido pelos fiscais do SIM-CIDES, e fica disponível através do próprio sistema ou arquivadas em ordem cronológica crescente e devem estar carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Os dados devem ser encaminhados mensalmente ao SIM-CIDES até o décimo dia útil do mês subsequente.

## **8. Regime especial de fiscalização (permanente):**

Os relatórios gerados são arquivados em ordem cronológica crescente. Devem estar carimbados e assinados. Em abatedouros os dados referentes aos registros presentes nos anexos devem ser compilados pelo responsável da inspeção no estabelecimento registrado e, disponibilizado ao SIM-CIDES sempre até o décimo dia útil do mês subsequente, que arquiva os dados referentes ao mês anterior.

### **8.1 Arquivo do SIM**

Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, os documentos devem ser arquivados conforme abaixo:

- a) Planilha de Inspeção ante morte e Relatórios de condenações de vísceras: Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.
- b) Laudos de Condenações de Carcaças: Realizados a cada abate, desde que houver condenações, e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.
- c) Dados Nosográficos: Realizado e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.

## **9. Arquivo morto**

Os documentos físicos são arquivados por prazo mínimo de dois anos em arquivo geral do SIM-CIDES, após este período os arquivos são destinados ao arquivo geral do CIDES por prazo mínimo de 3 anos, após este período ao se realizar a digitalização e arquivo, as cópias virtuais poderão ser armazenadas por período indeterminado. Alguns documentos têm valor temporário e outros, 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. Os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável (SIM-CIDES).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de três anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos.

## ANEXO II – MODELOS DE CARIMBOS

- a) Recebimento de documentos no SIM CIDES;

<b>Serviço de Inspeção Municipal CIDES</b>
Data: ____/____/____
Recebido por: _____

- b) Carimbo “EM BRANCO”;

**EM BRANCO**

- c) Controle de folhas e visto;



- d) Carimbo de “Deferimento” e “Indeferimento” de Registros e Rótulos;



- e) Carimbo para avaliação de Projetos.

Projeto recebido em ____/____/____
Por _____
Encaminhado via _____
Projeto avaliado por _____
Em ____/____/____, Parecer _____