



NORMA INTERNA Nº 03, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023

Altera o Anexo I 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 Municipal do Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – CIDES, e dá outras providências.

A Gerência 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. Fica alterado o Anexo I 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. Fica revogada a Norma Interna nº 02, de 27 de outubro de 2022.

Art. 5º. Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia/MG, 06 de novembro de 2023.

FÁBIO JÚNIO NERIS SILVA
Coordenador de Inspeção do SIM-CIDES

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: Todo documento externo ao SIM-CIDES será protocolado em via física, por meio de caderno de protocolos, e em via digital, por meio de planilha de controle.

O protocolo em via física contará com o nome do remetente, a descrição do conteúdo entregue, a data de entrega e com a assinatura da pessoa física que entregou.

No protocolo por via digital, o documento receberá um número de protocolo em ordem cronológica ou gerado por sistema composto pelo identificador NNN/AA.

A planilha contém os seguintes campos: nº de protocolo, data, prazo, origem, assunto, destinação, forma de envio e local de armazenamento do documento nas pastas.

Para as correspondências que chegam via e-mail o procedimento é anexar a cópia da página do e-mail enviado, juntamente com os documentos físicos nas pastas AZ de cada estabelecimento.

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/SIMCIDES/AAAA. o campo “NNN”, com 3 (três) dígitos, identifica a numeração sequencial crescente do documento e o campo “AAAA”, com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro;

3. Protocolo de saída de documentos: Quando emitidos ofícios, pareceres ou qualquer outro tipo de documento físico ou digital de interesse dos estabelecimentos, a saída pode ser via sistema informatizado do SIM, e-mail ou presencial. A saída de documentos é registrada em planilha em Excel de protocolo de saída de documentos, que contém os campos: nº de protocolo, data, prazo, destinatário, assunto, remetente, forma de envio e local de armazenamento do documento na pasta, ou em caderno de protocolo contendo discriminação, recebido em; assinatura ou carimbo.

Uma cópia dos documentos é arquivada em pasta AZ. No caso de correspondências eletrônicas

uma cópia é impressa juntamente com a comprovação de envio e arquivada na pasta de cada estabelecimento.

4. Procedimentos com relação a processos

4.1 Formação de Processo geral

A chamada formação de processo é uma atividade exclusiva do Setor Administrativo e deve observar os seguintes procedimentos:

- 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, 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) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- h) Inserir marcação de “EM BRANCO”, quando aplicável;
- i) Tramitar no SIM e encaminhar fisicamente o processo para o avaliador.

4.2. Encerramento de pasta

Em caso de lotação da pasta dos autos, o gerente do SIM lavrará o termo de encerramento de pasta. O documento comporá os autos do processo seguindo as regras de cronologia e carimbo citadas nesta norma interna e deverá ser o último documento anexado à pasta.

4.3. Tramitação interna

Toda tramitação de processos entre departamentos do Consórcio será feita mediante requisição enviada ao corpo administrativo do SIM via mensagem de e-mail institucional, salvo quando não existente. A requisição deverá indicar a data prevista para a devolução e a justificativa do pedido de carga.

Em caso de tramitação entre departamentos que não o SIM, deverá ser enviada nova requisição. Todas as requisições e pareceres frutos de tramitação interna comporão os autos do processo seguindo as regras de cronologia e carimbo citadas nesta norma interna.

4.4. Da saída dos autos da sede do CIDES

Caso algum funcionário do SIM necessite retirar os autos do processo da sede do Consórcio, deverá fazê-lo mediante requisição assinada manual ou eletronicamente, indicando a data da retirada, a data da devolução e a justificativa da retirada.

Em caso de saída de algum município ou estabelecimento do SIM, os autos de processos poderão ser fotocopiados e remetidos ao novo serviço de inspeção responsável, mediante solicitação formal de sua coordenação.

Os processos formados no SIM-CIDES não devem jamais ter seus autos originais removidos permanentemente de sua sede.

4.5. Do encerramento de processos

Caso seja necessário encerrar o processo, seja por quaisquer motivos (saída do município ou do estabelecimento, falência, encerramentos de atividades quaisquer, ou por razões de caso fortuito e força maior), o corpo administrativo do SIM lavrará o termo de encerramento de processo, indicando a data e o motivo. O documento comporá os autos do processo seguindo as regras de cronologia e carimbo citadas nesta norma interna e deverá ser o último documento anexado aos autos, tornando-se arquivo morto.

5. Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos:

É o processo (realizado conforme IN nº 07/2022 e suas atualizações) constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM-CIDES presente na Resolução CIDES nº 10/2022, e suas atualizações, e acompanhadas do respectivo requerimento.

O processo de registro de estabelecimentos inicia-se com o recebimento do requerimento.

Os documentos e quaisquer atualizações, são arquivados em sequência, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas. No momento do protocolo, deverão ser usados os carimbos de recebimento, “em branco” (quando necessário) e o carimbo de controle de numeração.

6. Registro de produtos:

É um processo realizado conforme a Instrução Normativa nº 07/2022 e suas atualizações. Cada produto aprovado forma 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, seguido de “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, indicando o ano de aprovação do registro do produto. As folhas devem estar carimbadas, numeradas, rubricadas e assinadas, obedecendo ao arquivamento pela ordem. O processo de registro de produtos inicia-se com o recebimento do formulário de registro de rótulo/produto de origem animal. No momento do protocolo, deverão ser usados os carimbos de recebimento, “em branco” (quando necessário) e o carimbo de controle de numeração. Para cada protocolo de documento neste tipo de processo, será emitido um parecer individual de deferimento ou indeferimento.

Exemplo:

PASTA:

REGISTRO DE PRODUTOS

000/001/2023 Linguiça de carne de frango

000/002/2023 Linguiça Mista Congelada

000/003/2023 Linguiça Toscana

6.1. Planilha de registro de produtos: O SIM mantém atualizada uma planilha com os registros dos produtos por estabelecimentos, contendo os números de processo, denominação de venda, informações adicionais, área, categoria do produto, características do produto, conservação, espécie, produto padronizado, situação cadastral, observação/pendências e situação cadastral.

7. Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Produtos

As solicitações de análises e seus respectivos resultados devem ser assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na pasta de “Análises Laboratoriais” do SIM-CIDES, em pasta “AZ”. A separação dentro da pasta dar-se-á em duas partes: “análises oficiais” e “análises de combate à fraude” com separação por estabelecimento dentro de cada parte. A compilação dos dados referentes a estas análises estarão dispostos na mesma pasta.

8. Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção) e supervisões:

8.1. Registros

São documentos utilizados pelo SIM para o registro de visita aos estabelecimentos. Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme o cálculo de risco estimado (vide IN nº 04/2022 e possíveis alterações). 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 Instrução Normativa nº 14/2023 e suas atualizações.

8.2. Termos de Supervisão:

O relatório de supervisão (Instrução Normativa nº 14/2023 e suas atualizações) devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, na sede do consórcio em arquivo individual ou separado por cada estabelecimento. As supervisões serão realizadas anualmente nos estabelecimentos sob regime de inspeção permanentes e periódicas registrados ou relacionados ao SIM, ou em frequência semestral quando o SI achar pertinente. Conforme cronograma próprio definido pelo SI. Os fiscais do Serviço de Inspeção fazem a verificação no SIM local conforme formulário definido na Instrução Normativa nº 14/2023 e suas atualizações. O responsável pelo SIM local tem prazo de até 30 dias corridos para entregar o plano de ação de correção das não conformidades, conforme modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 14/2023 e suas atualizações, sob pena de suspensão do estabelecimento e demais medidas a critério

do SIM.

8.3. Planos de Ação:

O prazo de apresentação de plano de ação com as medidas corretivas e preventivas, pelo estabelecimento, frente as não conformidades notificadas em fiscalizações de caráter permanente e periódico, será de 10 (dez) dias úteis. Ficará preferencialmente o médico veterinário do SIM local, o responsável pela avaliação e verificação do cumprimento do plano de ação gerado pelo estabelecimento sob fiscalização em caráter permanente. O plano de ação conforme descrito, deve ser apresentado pelo estabelecimento preferencialmente por meio do sistema informatizado do SIM ou semelhante, desde que em prévio acordo com o SIM. O plano de ação gerado pelo estabelecimento deve estar em consonância com o modelo previsto na Instrução Normativa nº 14/2023 e suas atualizações.

8.4. Notificação:

Serão 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 ao SIM. Deverão ser arquivadas em ordem cronológica crescente, carimbadas, rubricadas e ou assinadas e deverão ser arquivados na pasta do estabelecimento.

8.5. Infração/Suspensão e Interdição:

Os documentos que formarem o processo administrativo resultante do auto de infração serão reunidos em um volume único, cronologicamente ordenados, capeados, com as páginas numeradas sequencialmente, carimbadas no canto da folha e assinadas pelo responsável pela numeração e arquivamento.

Posteriormente serão analisados pela Comissão julgadora.

8.6. Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:

As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas, serão acompanhadas pelo SIM durante as fiscalizações no estabelecimento.

8.7. Relatório de Produção:

Os modelos de planilhas são disponibilizado pelo SIM através da Instrução Normativa nº14/2023 e suas atualizações, sendo eles fornecidos pelos estabelecimentos preferencialmente através do sistema informatizado e conferido pelo SIM-CIDES, ficando disponível também através do próprio sistema ou arquivadas em ordem cronológica crescente devendo estar carimbadas e assinadas pelo representante legal do estabelecimento. Os dados devem ser encaminhados mensalmente ao SIM-CIDES até o décimo dia do mês subsequente.

9. Regime especial de fiscalização (permanente):

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

9.1 Arquivo do SIM

Após preenchidos e assinados pelo corpo administrativo do SIM local, 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 pelo estabelecimento.

10. Arquivo morto

Os documentos físicos são arquivados por prazo mínimo de quatro anos em arquivo geral do SIM-CIDES, após este período poderá ser realizada a digitalização dos arquivos, 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 quatro anos, poderá 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;

Serviço de Inspeção Municipal CIDES
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 _____