|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 03 e 04.ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL FÍSICA E ELETRÔNICOS** | **Pagina 01 a 09** |
| **Elaborado em: 03/02/2021** | **Revisão em: 21/01/2024** |

**OBJETIVO**: Realizar a organização e a gestão documental na sede do consórcio CID CENTRO e nos Serviços de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

A organização de processos e documentos está aplicada na sede do consórcio e nos SIM/POA.

As orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados e o suporte técnico são oferecidos aos SIM/POA pelo Consórcio CID CENTRO, órgão responsável em criar a harmonização e equivalência das atividades de inspeção.

O controle documental e a organização *in loco* referente aos serviços de inspeção, tais como os processos de registro e internalização de estabelecimentos, de rótulos e de produtos, é de responsabilidade conjunta de cada equipe de médicos veterinários do SIM/POA sob a coordenação técnica do serviço de inspeção do consórcio (SIPOA CID CENTRO).

Cada serviço de inspeção utiliza como modelo **INDICES DE ARQUIVO** para realizar a organização documental de seus arquivos físicos e pastas suspensas na sede do SIM/POA.

O SIPOA CID CENTRO, está em processo de adequação para implementar a informatização de todos os processos referentes as atividades do SIM-POA, através do sistema “Alimento de Origem”. A contratação de empresa Agência de Desenvolvimento do Médio Alto Uruguai (DMAU), será uma ferramenta que facilitará o desenvolvimento das atividades diárias do SIM/POA e, também possibilitará o acompanhamento em tempo real, por parte do SIPOA CID CENTRO, de todos os processos que estão em andamento, ressaltando que após a completa implementação do sistema eletrônico, a tramitação por meio físico será extinta.

|  |
| --- |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXX** |
| **SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL** |
| **ÍNDICE DE ARQUIVO** |
| PASTAS SUSPENSAS |
| **GAVETA 1 - Organização SIM/POA** |
| 1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL |
| 1.1 DECRETO |
| 1.2 REGULAMENTOS  |
| 2. QUADRO DE PESSOAL |
| 2.1 SERVIDORES DESIGNADOS PARA INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO |
| 3. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA |
| 4. LABORATÓRIOS |
| 5. BANCO DE DADOS  |
| 6. PROGRAMA DE TRABALHO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SIM-POA |
| 7. PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE - INSTRUÇÕES DE TRABALHO |
| 8. DADOS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO (RASTREABILIDADE) |
| 9. ANÁLISES OFICIAIS DE ÁGUA E PRODUTOS - MICROBIOLÓGICAS E FISICO-QUIMICAS |
| 10. IDENTIDADE E QUALIDADE DOS PRODUTOS |
| 10.1 AÇÕES DE COMBATE A FRAUDE |
| 11. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA |
| 11.1 REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS |
| 11.2 REGISTRO GERAL DE PRODUTOS |
| 11.3 AUTOS DE INFRAÇÃO |
| 11.4 CONTROLE DAS PENALIDADES DE INFRAÇÃO |
| 11.5 SUPERVISÃO |
| 11.6 INSTRUÇÃO DE TRABALHO SIM/POA |
| 11.7 GESTÃO DE DOCUMENTOS (PROTOCOLOS) |
| 11.7.1 - ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTO IN LOCO |
| 11.7.2 AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO |
| 11.7.3 REGISTRO DE PRODUTOS E CONTROLE DE RÓTULOS |
| 11.8 CAPACITAÇÕES |
| 11.9 REUNIÕES TÉCNICAS |
| 11.10 SOLICITAÇÕES DE ANÁLISES E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS  |
| 11.11 OFICIOS RECEBIDOS |
| 11.12 OFICIOS EMITIDOS |
| 11.13 MEMORANDOS EMITIDOS |
| 11.14 MEMORANDOS RECEBIDOS |
| 12. ADESÃO E REGISTRO NO CID CENTRO |
| 13. ADESÃO E REGISTRO NO SISBI-POA |
| **GAVETA 2 – PROCESSO DOS ESTABELECIMENTOS** |
| 14. PROCESSOS EM ABERTURA |
| 15. ESTABELECIMENTOS |
| 16. SIGLA DO SERVIÇO E Nº REGISTRO (REQUERIMENTO) |
| *16.1 DOCUMENTOS DA EMPRESA (CNPJ-CONTRATO SOCIAL- DOCUMENTOS PESSOAIS PROPRIETARIOS)* |
| *16.2 LICENÇAS (SANITARIA - AMBIENTAL - LICENÇA PREVIA FUNCIONAMENTO SIM/POA - ALVARA DE FUNCIONAMENTO)* |
| *16.3 DOCUMENTOS RESPONSAVEL TECNICO (DOCUMENTOS PESSOAIS - RT HOMOLOGADO DO CRMV)* |
| *16.4 DOCUMENTOS DE FUNCIONAMENTO (MEMORIAL ECONOMICO SANITARIO - FORMULARIO DE REGISTRO DE PRODUTOS - PAC'S PROGRAMA DE AUTO-CONTROLE - PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESIDUOS SOLIDOS - CONTROLE DE PRAGAS)* |
| *16.5 PLANTAS DO ESTABELECIMENTO* |
| *16.6 AUTOS DE VISTORIA/INFRAÇÃO*  |
| *16.7 PLANO DE AÇÃO EM RESPOSTA AS VISTORIAS* |
| *16.8 OFICIOS RECEBIDOS E EMITIDOS* |
| *16.9 LAUDOS DE ANALISE H2O* |
| *16.10 LAUDO DE ANALISE PRODUTOS*  |
|  |
|   |
| **GAVETA 3 - CONTINUAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS** |
| PROGRAMA .....  |

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 04: GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

**OBJETIVO**: Realizar a organização e a gestão documental de arquivos recebidos eletronicamente no endereço coordenacaocidcentro@gmail.com

Os registros de processos administrativos eletrônicos específicos para a solicitação de comercialização via Decreto n° 10.032/2019, são protocolados na planilha de protocolos digitais. Devido a extensão territorial do consócio CID CENTRO, alguns arquivos podem ser enviados eletronicamente para prévia avaliação e conferência documental do SIPOA CID CENTRO a fim dos processos ganharem celeridade. Qualquer solicitação no formato eletrônico é encaminhada ao e-mail (coordenacaocidcentro@gmail.com).

Após esta etapa de conferência virtual inicial, a cópia física dos arquivos é organizada e expedida pelo SIM/POA, sendo arquivados fisicamente na sede do consórcio, conforme número de registro e de ordem (PROTOCOLO) onde as folhas são carimbadas, numeradas e rubricadas.

O e-mail é acessado diariamente e os processos são analisados semanalmente, conforme a demanda ou solicitação recebida.

Caso haja necessidade de complementação de processos, o consórcio pode avaliar a documentação, imprimir e anexar ao processo administrativo físico, onde as folhas são carimbadas, numeradas e rubricadas. As anotações pertinentes as alterações são realizadas na planilha CONTROLE DE PROCESSOS - ANEXO 01.

A planilha física CONTROLE DE PROCESSOS (ANEXO 01) acompanha cada processo de internalização de estabelecimentos e de produtos. Este documento é gerado e utilizado para criar um histórico de acompanhamento do processo administrativo, sendo de rápida recuperação e utilizado para o controle interno da tramitação, alterações e complementações dos processos dos estabelecimentos e dos produtos comercializados no âmbito do consórcio.

Uma planilha eletrônica denominada PROTOCOLOS GERAL - internalização (ANEXO 02A) e rotulagem (ANEXO 02B) determina a ordem cronológica dos processos recebidos (por e-mail/físico) para internalização de estabelecimentos e de rotulagem de produtos de origem animal.

Outra planilha eletrônica denominada REGISTRO DE PRODUTOS (ANEXO 03) determina a ordem cronológica dos processos recebidos (por e-mail/físico) para registro e liberação de produtos comercializados entre os municípios do consórcio CID CENTRO.

Ambas as planilhas possuem numeração sequencial por ordem cronológica e de processo, há descrição do município de origem, do assunto, da publicação e da situação em que o processo se encontra. A listagem é atualizada conforme o andamento, a sequência e a finalização dos processos.

Os modelos também podem ser adotados e aplicados nas sedes do SIM/POA para controle interno da tramitação de documentos dos demais estabelecimentos e produtos registrados quando não houver outros meios de protocolo, como por exemplo, o eletrônico.

* + 1. Ficha de controle de processos (capa de acompanhamento dos processos) - ANEXO 01;
		2. Protocolo de internalização (ANEXO 02A);
		3. Protocolo de rotulagem (ANEXO 02B);
		4. Controle e relação de produtos registrados para comercialização nos municípios do consórcio CID CENTRO (ANEXO 03).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (SIPOA)** | Frequência:A cada ENTRADA/ALTERAÇÃO |
| **CONTROLE DE PROCESSOS** |

**ESTABELECIMENTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°. CONTROLE** | **ASSUNTO** | **DATA ENTRADA** | **DATA RESPOSTA** | **DATA CONCLUSÃO** | **STATUS\*****(C / NC)** | **PUBLICAÇÃO****OBSERVAÇÃO\*** | **RESP.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Legenda: \*"C" Conforme; "NC" Não Conforme; “NA” Não se aplica. |
| Verificado *in loco* por : | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| PROTOCOLO DE INTERNALIZAÇÃO | XX/XX concluído  |
| **✓** | **Data** | **Processo via E-mail** | **Processo físico** | **Ordem** | **N° do processo** | **Município** | **Assunto** | **Publicação** | **Data de publicação** | **Situação** | **Status** | **Data de conclusão** | **Atualização** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PROTOCOLO DE ROTULAGEM | *XX/XX concluído* |
| **✓** | **Data** | **Processo via E-mail** | **Processo físico** | **Ordem** | **N° do processo** | **Município** | **Assunto** | **Publicação** | **Data de publicação** | **Situação** | **Status** | **Data de conclusão** | **Atualização** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RELAÇÃO DE PRODUTOS REGISTRADOS PARA COMERCIALIZAÇÃO NO CID CENTRO** | X/X concluído  |
| **✓** | **Data** | **Ordem** | **Situação do produto** | **Comércio** | **N° registro SIM** | **N° registro CID CENTRO** | **N° código barras** | **Município** | **Empreendimento** | **Denominação de venda** | **Nome padronizado** | **Categoria do produto** | **Forma de conservação** | **Forma de apresentação (Kg/L/ Unidade)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |