|  |
| --- |
| **INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01:****GESTÃO DE DOCUMENTOS** |
| Data de emissão:29/01/2024 | Data da vigência:14/05/2026 | Próxima revisão:ANUAL | Versão n°13 |
| Elaborado e homologado por:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Lilian Aguiar AnzolimDiretora Coordenadora dos Serviçosde Inspeção - SIPOA CID CENTRO |

**it n°01: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

1. **PROCEDIMENTOS**

**OBJETIVO**: A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade 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, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.*

## **PROTOCOLO**

**OBJETIVO**: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

No controle de processos deve-se registrar em caderno de protocolo numerado (até que haja a implantação de um sistema informatizado) todos os documentos recebidos. Estes são identificados no caderno com número sequencial, data, remente, descrição do documento, responsável pelo recebimento e local de destinação, sendo após carimbados e identificados pelo executor desta ação. Para documentos expedidos há outro caderno de protocolo específico com a identificação dos documentos, data e responsável pelo recebimento. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIPOA CID CENTRO e/ou SIM/POA.

## **ARQUIVAMENTO**

**OBJETIVO**: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio. A fim de organizá-los, são utilizadas caixas e pastas, que são guardadas em mobiliários específicos, tais como estantes e arquivos de aço.

O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica e cronológica de protocolo, cada processo vinculado ao SIM/POA e/ou ao SIPOA CID CENTRO recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados.

É necessário que os arquivos sejam corretamente ordenados e arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação e acessibilidade. Sendo que a organização dos arquivos devem seguir o exemplo abaixo.



**it n°01: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS**

1. **PROCEDIMENTOS**

**OBJETIVO**: A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade 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, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.*

## **PROTOCOLO**

**OBJETIVO**: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

No controle de processos deve-se registrar em caderno de protocolo numerado (até que haja a implantação de um sistema informatizado) todos os documentos recebidos. Estes são identificados no caderno com número sequencial, data, remente, descrição do documento, responsável pelo recebimento e local de destinação, sendo após carimbados e identificados pelo executor desta ação. Para documentos expedidos há outro caderno de protocolo específico com a identificação dos documentos, data e responsável pelo recebimento. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIPOA CID CENTRO e/ou SIM/POA.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, estas serão impressas, protocoladas e arquivadas na pasta física específica, destinadas conforme o assunto e necessidade.

Os documentos devem seguir o padrão de arquivamento descrito no item a seguir.

## **ARQUIVAMENTO**

**OBJETIVO**: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio. A fim de organizá-los, são utilizados caixas e pastas, que são guardadas em mobiliários específicos, tais como estantes e arquivos de aço.

É necessário que os arquivos sejam corretamente ordenados e arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação e acessibilidade (IT nº 01). Antes do seu arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica e cronológica de protocolo, cada processo vinculado ao SIM/POA e/ou ao SIPOA CID CENTRO recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

* + 1. **Protocolo:** Os documentos recebidos no SIM/POA e no SIPOA devem ser verificados e destinados aos respectivos locais designados. Aqueles referentes aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento e dos produtos (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO). Outros documentos não relacionados aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar datados, numerados quando necessário, carimbados e rubricados.
		2. **Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos:** É o processo (realizado conforme IT nº 05) constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM/POA (Lista documental para registro: ANEXO 01 SIM/POA) e/ou pelo SIPOA CID CENTRO (conforme lista documental para internalização: ANEXO 01 CID CENTRO), acompanhadas do respectivo requerimento para registro do estabelecimento. Os documentos e quaisquer atualizações, são organizados e arquivados numa pasta ou processo, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas.
		3. **Projetos e Ampliação:** O requerimento do estabelecimento deve ser dirigido ao SIM/POA para respectiva aprovação, antes do início das obras. Após devida análise e aprovação deste, são datadas, carimbadas, numeradas, rubricadas e arquivadas em ordem cronológica crescente. Nos casos de internalização de estabelecimentos no consórcio CID CENTRO, cópias dos Laudos Técnicos da avaliação documental (ANEXO 03 - IT n° 05) e da análise, fiscalização e aprovação das plantas e documentos do estabelecimento (ANEXO 04 - IT n° 05) devem ser disponibilizados para arquivamento físico ou virtual do SIPOA CID CENTRO.
		4. **Registro de produtos:** É o processo (realizado conforme IT nº 06) onde consta o registro de todos os produtos que cada estabelecimento produz. Neste arquivo, cada produto aprovado possui subprocessos que devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

*Exemplo:*

**PASTA: 1.3 REGISTRO DE PRODUTOS**

1. Linguiça Colonial
2. Morcela
3. Linguiça Toscana

A criação do subprocesso se deve às futuras necessidades de alteração das formulações, de métodos de produção, de alterações de rótulo, entre outros.

* + 1. **Controle de Registro e Formulação de Produtos e Registro de Rótulos:** Os documentos são aprovados pelo SIM/POA e arquivados em ordem cronológica crescente, onde devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados.
		2. **Planilhas de Autocontrole:** Estas são divididas em subprocessos. Devem ser assinadas pelo Responsável Técnico (RT) e responsável legal do estabelecimento; sendo protocoladas e verificadas pelo SIM/POA antes do arquivamento em ordem cronológica crescente.

*Exemplo:*

**ARQUIVO: 1.11 Planilhas de Autocontrole**

1. Relatório de BPF
2. Relatório de PPHO
3. Controle de Temperaturas
	* 1. **Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Alimentos:** As solicitações de análises e seus respectivos resultados (vide modelos na IT nº 11) devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM/POA. O SIM/POA deve encaminhar cópias digitais dos laudos SIPOA CID CENTRO para compilação geral de dados e arquivamento.
		2. **Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção):** Para o registro de fiscalizações aplicadas nos estabelecimentos são utilizados pelo SIM/POA o Termo de Inspeção simplificado (ANEXO 02A), associado ou não ao Relatório de Inspeção, com detalhamentos (ANEXO 02B). Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM/POA no cálculo de Risco Estimado (vide IT nº 13). A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública, em conjunto com o SIPOA CID CENTRO. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente.
		3. **Regime especial de fiscalização (permanente):** São arquivados em ordem cronológica crescente. Devem estar datados, carimbados e assinados.

**Processo específico para Matadouros:**

Os dados nosográficos constam os dados de abate (planilha de inspeção *ante mortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (ANEXOS 05, 06 e 07). Esses devem ser compilados (ANEXO 08) pelo inspetor responsável do estabelecimento registrado no SIM/POA e, disponibilizado ao SIPOA CID CENTRO sempre até o décimo dia útil do mês subsequente, que arquivará os dados referentes ao mês anterior. Após preenchido, datado e assinado pelo responsável do SIM/POA, os documentos devem ser arquivados conforme abaixo:

* + - 1. **Planilha de Inspeção *ante mortem* e Relatórios de condenações de vísceras:** Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.
			2. **Laudos de Condenações de Carcaças:** Realizados a cada abate, desde que houver condenações, e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.
			3. **Dados Nosográficos:** Realizado e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.
		1. **Supervisão do SIM/POA e estabelecimentos internalizados no SIPOA CID CENTRO:** A frequência de fiscalização é SEMESTRAL, conforme cronograma próprio definido, sendo realizada nos SIM/POA e nos estabelecimentos internalizados no SIPOA CID CENTRO. Os fiscais do Serviço de Inspeção cedidos ao consórcio CID CENTRO fazem a verificação no SIM/POA, conforme itens estabelecidos no ANEXO 03A e a verificação nos estabelecimentos conforme o ANEXO 03C (inspeção periódica) e/ou ANEXO 04A (inspeção permanente). Os responsáveis pelo SIM/POA têm prazo de até 15 dias para entregar o Plano de Ação de correção das não conformidades, conforme o ANEXO 03B, sob pena de suspensão da comercialização de seus produtos além das fronteiras do município.
			1. **Relatórios de Supervisão:** Os relatórios de supervisão (previstos na IT nº 08) devem ser datados, carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, sendo mantidas uma cópia no SIM/POA supervisionado e outra no SIPOA CID CENTRO, na sede do consórcio.
		2. **Planos de Ação:** São analisados e arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar datados, carimbados e rubricados. Uma cópia digitalizada do Relatório de Inspeção, após ser emitido, deve ser enviada por e-mail ao SIPOA (coordenacaocidcentro@gmail.com) para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializem no consórcio ou em nível nacional.
		3. **Relatórios de Não Conformidade:** São arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados, rubricados e assinados. Uma cópia digitalizada do relatório de inspeção deve ser enviada por e-mail ao SIPOA (coordenacaocidcentro@gmail.com) após sua emissão para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializem no consórcio ou em nível nacional.
		4. **Autos de Infração e Ações Fiscais:** São aplicados nos estabelecimentos que estão internalizados no SIPOA, sendo arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar datados, carimbados e rubricados (conforme IT N° 14: AÇÕES FISCAIS e IT Nº 15: AUTOS DE INFRAÇÃO). Uma cópia digitalizada do processo deve ser enviada por e-mail ao SIPOA (coordenacaocidcentro@gmail.com) para o acompanhamento das ações e, conforme a necessidade, emissão dos respectivos Termos de Julgamento do SIPOA (1ª Instância) e da Secretaria Executiva (2ª Instância) CID CENTRO.
		5. **Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento, onde as mesmas deverão estar datadas, carimbadas e assinadas.
		6. **Relatório de Produção:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhados mensalmente pelo SIM/POA ao SIPOA CID CENTRO, até o décimo dia útil do mês subsequente.
		7. **Relatório de Expedição (comercialização):** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, onde as mesmas devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhadas mensalmente pelo SIM/POA ao SIPOA CID CENTRO, até o décimo dia útil do mês subsequente.

## **EMPRÉSTIMO/CONSULTA**

**OBJETIVO**: Obter informações completas de rápida recuperação.

Todo o trabalho realizado, desde o recebimento ao arquivamento, é desenvolvido a fim de obter rápida recuperação e informações completas.

Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, este será feito por meio de ofício (vide modelo ANEXO 09 - OFÍCIO). Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

## **DESTINAÇÃO**

**OBJETIVO**: Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais 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.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável (SIM/POA e SIPOA CID CENTRO).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado.

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.

1. **HISTÓRICO**

**OBJETIVO**: Manter histórico de todas as alterações realizadas no documento.

Quando uma Instrução de Trabalho (IT) é extinta, o responsável pela documentação e o registro de dados precisam conservar as informações arquivadas.

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.