

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DE BAIXA MOGIANA

EDITAIS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 1º DE SETEMBRO DE 2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, de 1º DE SETEMBRO DE 2023.

Dispõe sobre o procedimento operacional para gestão de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIMOG

O Presidente do Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução nº 01, de 12 de março de 2021 que “*Aprova o Programa de Serviço de Inspeção Municipal - SIM CIMOG*” e dá outras providências”

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento de padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIMOG, definindo a metodologia a ser utilizada.

§ 1º As rotinas especificadas nesta Instrução Normativa devem ser adotadas por meio de registro documental, a fim de que não se perca o controle, e facilite a auditoria.

§ 2º Os arquivos têm por finalidade:

- a) servir à administração do SIM/CIMOG;
- b) servir por base para o conhecimento da história do serviço e
- c) permitir ampla auditoria.

§ 3º Todos têm direito a receber do SIM/CIMOG informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

§ 4º O SIM/CIMOG franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - gestão de documentos - 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;

V - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

VI - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

VII - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverão ser observados por todas as empresas registradas no SIM/CIMOG, pela equipe de Inspeção na emissão de documentos e por todos os órgãos que encaminhem documentos ao SIM/CIMOG.

Art. 4º Toda a documentação, em meio físico, relativa aos serviços de inspeção ficará arquivada na sede do SIM/CIMOG. Parágrafo único. A documentação digital ficará registrada e arquivada em sistema eletrônico disponibilizado pelo SIM/CIMOG.

Art. 5º Os arquivos do SIM/CIMOG são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas. Parágrafo único. A cessação de atividades do SIM/CIMOG implica o recolhimento e transferência da documentação ao Município Consorciado em que o estabelecimento esteja sediado.

Art. 6º Os documentos do SIM/CIMOG são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 7º Na relação do SIM/CIMOG com os produtores, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo a equipe do SIM/CIMOG, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo à equipe do SIM/CIMOG, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do produtor, que poderá ser substituído por cópia autenticada pela própria equipe do SIM/CIMOG;

IV - apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;

V - apresentação de título de eleitor;

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo produtor, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 8º Visando a desburocratização do serviço de inspeção, o SIM/CIMOG observará os seguintes critérios:

I - racionalização de processos e procedimentos administrativos;

II - eliminação de formalidades desnecessárias ou desproporcionais para as finalidades almejadas;

III - redução do tempo de espera no atendimento dos serviços públicos;

IV - adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser implementados.

Art. 9º A gestão de documentos deverá ser realizada observando-se o procedimento determinado para cada uma das seguintes fases:

- I – Protocolo;
- II – Arquivamento;
- III – Destinação;

CAPÍTULO II – PROTOCOLO

Art. 10. São materiais administrativos do SIM/CIMOG:

- I - Livro de protocolo - Documentos Recebidos;
- II - Livro de Ofícios Expedidos;
- III - Livro de Registro de Solicitação Oficial de Análises (SOA);
- IV - Livro de Registro de Relatório de Não Conformidades (RNC);
- V - Pasta para arquivar o Registro de Reuniões;
- VI - Pasta para arquivar o Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Educação Sanitária;
- VII - Pasta para arquivar a Ficha de Atendimento Individual;
- VIII - Pasta para arquivar o Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção;
- IX - Pasta para arquivar checklist do SIM/CIMOG;
- X - Pasta de Protocolo (subdividida em Documentos Recebidos e Documentos Expedidos);
- XI - Carimbo de Protocolo;
- XII - Carimbo para Numerar Folhas;
- XIII - Pastas suspensas para arquivar os documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/CIMOG.

Art. 11. As atividades de Protocolo consistem em receber documentos, emitir recibos e registrar em livro de protocolo.

Art. 12. A protocolização de documentos no SIM/CIMOG deverá ser realizada da seguinte forma:

I - Protocolização de Documentos Recebidos: Todos os documentos recebidos pelo SIM/CIMOG devem ser descritos em um livro específico (Livro de Protocolo - Documentos Recebidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo, data, remetente, município, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos deverão seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo;

II - Protocolização de Ofícios expedidos: Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM/CIMOG são descritos em um livro específico (Livro de Ofícios Expedidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, destinatário, município, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica. Após este processo, os documentos serão carimbados e numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo. Deverá ser identificado o município em que o estabelecimento está localizado;

III - Protocolização de Análise Oficial: Deverão ser registradas no Livro para Solicitação Oficial de Análise as análises dos produtos de origem animal e da água de todos os estabelecimentos registrados no SIM/CIMOG. Este livro deverá conter as seguintes informações: nº do SOA, data, nome do estabelecimento registrado no SIM/CIMOG, município em que o estabelecimento está situado, produto e análise, laboratório e responsável. Os resultados deverão ser lançados em planilha específica; e

IV - Protocolização de Relatórios de Não Conformidade (RNC): Deverão ser registrados no Livro para o registro dos relatórios de não conformidade (RNC) todas as “Não Conformidades” do estabelecimento registrado no SIM/CIMOG. Este livro deverá conter as seguintes

informações: município em que está localizado o estabelecimento, nº do RNC, data de emissão, prazo para resposta, PAC referente, data da verificação, resultado (efetivo ou não efetivo), visto do habilitado, observações (quando houver).

Parágrafo único. Após a protocolização no livro correspondente, os documentos serão arquivados em pastas específicas.

CAPÍTULO III - ARQUIVAMENTO

Art. 13. O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido e será realizado:

I - quando o(a) Médico(a) Veterinário(a) do SIM/CIMOG receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção – os documentos serão arquivados em pastas suspensas específicas do referido estabelecimento;

II - quando o(a) Médico(a) Veterinário(a) receber e/ou emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção – os documentos serão arquivados em pastas A-Z ou pastas grampo-trilho.

Art. 14. O arquivamento de documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/CIMOG é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM/CIMOG recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

I - Processo de adesão: Pasta destinada ao arquivamento da documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM/CIMOG. Todos os documentos solicitados listados na Instrução Normativa específica deverão ser protocolados e posteriormente todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas;

II - Documentos atualizados: Planilha destinada ao registro de todos os documentos que serão renovados com determinada periodicidade. Os documentos serão arquivados no processo de adesão;

III - Registros de visitas: Pasta destinada ao arquivamento da Ficha de Atendimento Individual - FAI (ANEXO 01) que demonstra o registro de frequência do Serviço de Inspeção no estabelecimento;

IV - Memorial descritivo de produtos: Pasta destinada ao arquivamento dos memoriais descritivos dos produtos que a empresa produz;

a) Neste memorial, cada produto aprovado possui um subprocesso que deverá ser assinado e protocolado, e arquivado na ordem de aprovação do registro do produto.

b) A criação do subprocesso se faz necessária devido às futuras alterações de formulação, métodos de produção, alteração de rotulo, entre outras.

V - Análises Microbiológicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica referente ao produto de origem animal.

a) O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pela coordenação SIM/CIMOG através do Programa de Trabalho.

VI - Análises Físico-químicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise físico-química referente ao produto de origem animal.

a) O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pela coordenação SIM/CIMOG através do Programa de Trabalho.

VII - Análises de Água: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica e físico-química da água.

a) O cronograma de coleta da água será estabelecido pela coordenação CIMOG através do Programa de Trabalho.

VIII - Relatórios de Auditoria: Pasta destinada ao arquivamento do Relatório de Auditoria em Estabelecimentos, cuja cópia ficará arquivada no CIMOG.

a) Auditoria dos Estabelecimentos Registrados no SIM/CIMOG: Os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal do CIMOG deverão ser auditados

anualmente pela equipe técnica do SIM/CIMOG, sendo que em situações de fraudes ou problemas de saúde pública a frequência será revista e determinada pela Coordenação do SIM/CIMOG.

IX - Plano de Ação: Pasta destinada ao arquivamento do Plano de ação, elaborado pelo Responsável Técnico do estabelecimento, quando determinado pela equipe técnica do SIM/CIMOG.

X - Relatório de não conformidade (RNC): Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Não Conformidade, conforme Instrução Normativa específica.

XI - Autos de Infração: Pasta destinada ao arquivamento dos Autos de Infrações, previstas na Resolução CIMOG nº 001/2021.

XII - Programa de Autocontrole - PAC: Planilha destinada ao registro dos Programas de Autocontrole, elaborados pelo Responsável Técnico do estabelecimento e aprovados pela equipe técnica do SIM/CIMOG, que fiscalizará o seu cumprimento. O Programa de Autocontrole será arquivado no processo de registro.

XIII - Atualização de PAC: Pasta destinada ao arquivamento de toda e qualquer alteração nos Programas de Autocontrole.

XIV - Planilhas de Inspeção/fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento das Planilhas de Inspeção/Fiscalização realizadas pela equipe técnica do SIM/CIMOG, que serão divididas em subprocessos, quando aplicável.

XV - Relatório de recebimento de matéria-prima: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Recebimento de Matéria-prima fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVI - Relatório de Produção: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Produção fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVII - Relatório de Expedição: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Expedição fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVIII - Controle de Formulação de Produtos: Pasta destinada ao arquivamento das planilhas de Controle de Formulação de Produtos que serão geradas pela equipe técnica do SIM/CIMOG.

XIX - Controle de Aferição de Peso: Pasta destinada ao arquivamento das planilhas de Controle de Aferição de que serão geradas pelo SIM/CIMOG, quando aplicável.

XX - Projetos e Ampliação: Planilha destinada ao registro de Projetos de Ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM/CIMOG. Os projetos serão arquivados no processo de registro do estabelecimento.

XXI - Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica.

XXII - Regime especial de Fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento da documentação exigida no Regime Especial de Fiscalização, descrita em Instrução Normativa específica.

XXIII - Planilha de Inspeção Ante Mortem e Planilha de Condenações de Vísceras: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Inspeção Ante Mortem e da Planilha de Condenação de Vísceras. Ambas as planilhas serão geradas a cada abate pela equipe técnica do SIM/CIMOG e deverão ser assinadas, protocoladas e arquivadas mensalmente em ordem cronológica.

XXIV - Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças: Pasta destinada ao arquivamento do Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças. A planilha será gerada pela equipe técnica do SIM/CIMOG a cada abate, desde que haja condenações e/ou aproveitamento condicional de carcaça e deverá ser assinada, protocolada e arquivada mensalmente em ordem cronológica.

XXV - Dados Nosográficos: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Dados Nosográficos que deverá ser gerado mensalmente, compilando dados referente ao mês anterior, pela equipe técnica do SIM/CIMOG e arquivado em ordem cronológica, assinado e protocolado.

§ 1º Os dados nosográficos compreendem os dados de abate, conforme Planilha de inspeção ante mortem, Planilha de

Condenação de Vísceras e Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças.

§ 2º Os documentos serão arquivados em ordem cronológica e protocolados.

§ 3º As análises, as planilhas e os relatórios serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados, datados e protocolados.

§ 4º As normas previstas nos incisos XXIII, XXIV e XXV são específicas para estabelecimentos Abatedouros Frigoríficos.

Art. 15. Além das pastas suspensas específicas de cada empresa registrada no SIM/CIMOG, serão arquivadas as seguintes pastas exclusivas do Serviço de Inspeção:

I - Registro de reuniões: Pasta destinada ao arquivamento das atas de reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção, que deverá ser acompanhada de lista de presença e arquivadas em ordem cronológica.

II - Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária: Pasta destinada ao arquivamento de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária realizadas pelo Serviço de Inspeção, que deverão ser arquivadas em ordem cronológica. O cronograma destas Ações será estabelecido pela coordenação do CIMOG através do Programa de Trabalho.

III - Ficha de Atendimento Individual: Pasta destinada ao arquivamento das Fichas de Atendimentos Individuais realizados pela equipe técnica do CIMOG, que deverão ser arquivadas em ordem cronológica.

IV - Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Auditorias do Serviço de Inspeção realizadas pela equipe técnica do CIMOG, que deverão ser arquivados em ordem cronológica.

V - Checklist do SIM/CIMOG: Pasta destinada ao arquivamento dos *checklists* do SIM/CIMOG realizados pela equipe técnica do CIMOG com o intuito de verificar o cumprimento das Instruções de Trabalho, que deverão ser arquivados em ordem cronológica.

VI - Pasta de Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica (documentos exclusivos do Serviço de Inspeção). Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica, assinados e protocolados. Esta pasta deverá ser subdividida em:

- a) Documentos Recebidos;
- b) Documentos Expedidos.

CAPÍTULO IV – DESTINAÇÃO

Art. 16. Os documentos de valor permanente deverão ser arquivados e não poderão ser eliminados.

Art. 17. A permanência ou a temporariedade do documento é determinada em função de todas as suas possíveis finalidades e do tempo de vigência dessas finalidades.

Art. 18. Os estabelecimentos deverão manter atualizados todos os documentos que possuem data de validade, encaminhando ao SIM/CIMOG novo documento antes da data da expiração da validade do documento protocolizado.

Art. 19. Os documentos temporários ficarão arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos e, após este período será definida sua destinação pela Coordenação do SIM/CIMOG.

Art. 20. O histórico deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, número de páginas e a natureza da mudança.

Art. 21. A eliminação de documentos produzidos pelo SIM/CIMOG será realizada mediante autorização da Coordenação.

Art. 22. Os documentos de valor permanente deverão ser preservados e são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS

Art. 23. Os documentos, formulários, planilhas e livros de registro poderão ser produzidos e/ou arquivados em formato digital.

§ 1º O SIM/CIMOG buscará a integração e modernização de seus arquivos, adotando meio eletrônico para armazenamento, bem como utilizando documentos digitais.

§ 2º Até que sejam adotados os procedimentos de armazenamento e de produção de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, o SIM/CIMOG manterá a cópia em papel arquivada nos termos desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.

§ 4º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

§ 5º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 6º Os documentos digitais deverão conter mecanismo de verificação de integridade e autenticidade e poderão ser reproduzidos em papel ou em qualquer outro meio físico.

§ 7º O(A) Coordenador(a) do SIM/CIMOG estabelecerá os documentos cuja reprodução conterà código de autenticação verificável.

§ 8º O SIM/CIMOG buscará desenvolver sistema de processo eletrônico.

§ 9º O SIM/CIMOG implantará a gestão eletrônica de documentos.

Art. 24. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 25. O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo VIII; e
- III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo IX.

Art. 26. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

- I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
- II - a indexação de metadados que possibilitem:
 - a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
 - b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 27. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Art. 28. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 29. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do SIM/CIMOG, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 30. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado do SIM/CIMOG ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 31. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 32. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 33. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas em Instruções Normativas do SIM/CIMOG ou em determinação da Coordenação do SIM/CIMOG.

Art. 34. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do SIM/CIMOG deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o

documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 35. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 36. A Coordenação do SIM/CIMOG poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos municípios ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 37. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 38. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo SIM/CIMOG.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do SIM/CIMOG, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 39. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 40. O SIM/CIMOG estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, prevendo, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 41. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas do SIM/CIMOG, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 42. Os usuários são responsáveis:

- I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e
- II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

Art. 43. Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a administração pública federal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 44. No prazo de 6 (seis) meses, contado da data de publicação desta Instrução Normativa, o SIM/CIMOG apresentará cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria Executiva do CIMOG.

Parágrafo único. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de publicação desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guaxupé, 1º de setembro de 2023

CUSTODIO RIBEIRO GARCIA

Presidente do CIMOG

Prefeito de São Pedro da União

Publicado por:

Marco Antonio Godoy

Código Identificador:7D97C369

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 05/09/2023. Edição 3595

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>