



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, de 23 DE ABRIL DE 2025.

Estabelece o Manual de Procedimentos e Metodologias a serem utilizados na gestão dos documentos recebidos, arquivados e expedidos na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado pelo Consórcio CIMOG.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o disposto no art. 241 da Constituição da República Federativa do Brasil;
Considerando o disposto na Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 que “Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências”;

Considerando o Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 que “Regulamenta a Lei no 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos”.

Considerando o disposto na Resolução nº 003, de 23 de abril de 2025 que “Dispõe sobre a regulamentação do Serviço de Inspeção executado pelo Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana - CIMOG, nos termos da Lei Federal nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e da Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, e dá outras providências”;

Considerando a necessidade de realização de verificação oficial dos autocontroles para avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos e administrativos dos estabelecimentos registrados;

Considerando, por fim, a necessidade de estabelecer os ritos dos processos administrativos, bem como estabelecer prazos, definir a forma como serão constituídos e arquivados os processos administrativos no âmbito do Consórcio do início ao fim.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos e a metodologia a serem utilizados visando garantir a padronização dos documentos recebidos, arquivados e expedidos na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio CIMOG.

Parágrafo único. Os arquivos possuem as seguintes finalidades:

- I - servir à administração da entidade que o produziu
- II – ser fonte de conhecimento histórico sobre as condutas da entidade;
- III – constituir prova sobre as condutas da entidade e de terceiros que relacionam com a mesma.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 05 de maio de 2025, revogando a Instrução Normativa nº 011, de 1º de setembro de 2023.

Guaxupé - MG, 23 de abril de 2025.

Jarbas Correa Filho
Presidente do CIMOG
Prefeito de Guaxupé



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM EXECUTADO PELO CONSÓRCIO CIMOG.

1. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se à rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM do Consórcio CIMOG, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço.

2. DEFINIÇÕES

“Considera-se gestão de documentos o 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” (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991).

3. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

4. PROCEDIMENTO

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

4.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento. Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo em ordem cronológica, e arquivados nas pastas, separados por tipo de documento, cada estabelecimento receberá um número de processos vinculados a data de entrada no SIM/CIMOG, que servirá para consulta, trâmite e/ou retirada de cópia de documento à qual quando necessária deverá ser solicitada por meio de ofício.

Observação: o ofício do requerente deverá ser formalizado e protocolado no SIM/ CIMOG no ato do recebimento e anexado ao processo. A abertura de processos, é atividade exclusiva do Serviço de Inspeção e deverá obedecer a seguinte rotina:

- a) Receber o documento tramitado no SIM/CIMOG;
- b) Ler o documento a fim de extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva;
- c) Proceder a abertura do processo no SIM/CIMOG;
- d) Imprimir a folha de capa do processo, conforme ANEXO XII;
- e) Prender a Capa/Recibo para abertura de protocolo (anexo XI) com toda a documentação, obedecendo a ordem cronológica conforme estabelece as normativas de constituição de processos;
- f) Os processos deverão ser distribuídos de forma aleatória para os técnicos disponíveis e/ou para o técnico indicado pelo coordenador devidamente protocolado no ato da entrega;
- g) Cada processo distribuído fica sobre a responsabilidade do designado em cumprir os prazos legais;

Os números de processos deverão ser definidos da seguinte forma cronológica:



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

PROCESSO	DESCRIÇÃO	
01.XX.XXX.XXXX/ANO/NOME MUNICÍPIO DO	01	Produtos de origem animal
	XX	01 leite e derivados; 02 carnes e derivados; 03 ovos; 04 mel e produtos de abelha; 05 peixes e derivados; 06 abates, sendo: 6.1 abate de bovídeos; 6.2 abates de suínos; 6.3- abate de bovinos e suínos; 6.4- abate de aves; 6.5 - abate de peixes; 6.6 - abate de outras espécies.
	XXX	07 - Estabelecimento em registro; 08 - Estabelecimento registrado.
	XXXX	Número cronológico de acordo com a entrada do requerimento no protocolo do CIMOG
	ANO	Ano que foi dado entrada
	NOME DO MUNICÍPIO	Município que a empresa está sediada

Os prazos para serviços do SIM/CIMOG serão os seguintes:



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

Nº de ordem	Área Temática	Ato público de liberação	Prazo (dias)
01	Registro de Estabelecimento	Certificado de Registro do estabelecimento pelo SIM	60
02	Análise de planta	Laudo Técnico	60
03	Requerimento de Vistoria	Parecer Técnico	60
04	Requerimento de correção de memorial de construção/econômico sanitário	Laudo técnico	60
05	Requerimento de rotulagem ou registro de produto	Laudo técnico	60
06	Análises de PAC's	Laudo técnico	60
07	Planos de Ação para correção de não conformidades	Parecer Técnico	03(úteis)
08	Requerimento de informações de processo	Ofício com as devidas informações	05(úteis)
09	Requerimento de cópia de processo	Fornecimento de cópias do processo	05(úteis)

O processo de registro de estabelecimento após protocolo inicial terá prazo de 180 dias até sua adequação e finalização, caso não haja finalização dentro do período estipulado será declarado encerrado por caducidade, o que não impedirá o interessado entrar com novo pedido de registro.

Os prazos previstos nesta resolução contam-se por dias úteis e/ou corridos, excluído o do início e incluído o do vencimento.

Quando o início ou término do prazo recair em dia considerado não útil para o SIM-CIMOG ou o expediente for encerrado fora do horário normal a contagem será prorrogada para o primeiro dia útil que se seguir.

Salvo por força maior devidamente comprovado, os prazos não se suspendem.

4.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos de aço, podendo ser arquivados eletronicamente. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem. Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", evitando-se rasuras e/ou marcações. Quando, por falha ou



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, e o carimbo de identificação será realizado na folha branca em que a peça foi colada.

Os processos deverão ser organizados da seguinte forma:

4.2.1 Organização das pastas por Empresa:

4.2.1.1. Processo de registro de estabelecimento: será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM, conforme definido na Resolução nº 003, de 23 de abril de 2025. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas. A apreciação final do processo de registro de estabelecimento será feita pelo médico veterinário coordenador de serviços .

4.2.1.2. Documentos mínimos na pasta de registro: Devem ser arquivados na pasta de registro todos os documentos obrigatórios exigidos para o processo de registro de estabelecimentos no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, conforme listado na Planilha de Verificação de Conformidade Documental e na Resolução nº 003, de 23 de abril de 2025. Os documentos devem estar organizados em ordem lógica e numerados, carimbados, assinados, rubricados e datados, garantindo a rastreabilidade das informações.

A relação mínima de documentos inclui:

1. Capa de Registro de Estabelecimento (ANEXO XIII);
2. Certificados em ordem cronológica do mais antigo ao mais recente;
3. Ficha de Identificação do Estabelecimento do Estabelecimento Aprovado (ANEXO IV);
4. Ficha da Relação de Produtos Fabricados (ANEXO V);
5. Planilha de Verificação de Conformidade Documental Para Registro de Estabelecimento no SIM-CIMOG (ANEXO XVI);
6. Requerimento de Registro no SIM ao Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal;
7. Requerimento de vistoria e aprovação do terreno/estabelecimento/projeto;
8. Laudo de vistoria inicial do terreno ou estabelecimento já construído;
9. Termo de Compromisso;
10. Liberação das obras pelas autoridades competentes (municipais e/ou estaduais);
11. Licenças e autorizações ambientais (Licença Prévia, Instalação, Operação etc.);
12. Contrato Social da empresa e alterações, quando aplicável;
13. CNPJ ou CPF;
14. Memorial Descritivo da Construção – MDC;
15. Planta de situação (escala 1:50);
16. Planta baixa de cada pavimento (escala 1:50);
17. Planta hidrossanitária (escala mínima 1:50);
18. Planta com detalhes de equipamentos (escala 1:50);
19. Planta com fluxo de produção e movimentação de colaboradores (escala 1:50);
20. Planta da fachada com cortes longitudinal e transversal (escala mínima 1:50);
21. Memorial Econômico Sanitário do Estabelecimento – MESE;
22. Memorial descritivo de fabricação dos produtos e aprovação de rotulagem;
23. Laudo da água de abastecimento (análises físico-química e microbiológica);
24. Laudo de produto e matéria-prima (análises físico-química e microbiológica);
25. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
26. Contrato de controle de pragas (quando terceirizado);
27. Carteiras de saúde dos manipuladores;
28. Programas de Autocontrole (BPF, PPHO e APPCC entre outros);



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

29. Certificado de Propriedade Livre de Brucelose e Tuberculose (para Queijo Artesanal).

Esses documentos são essenciais para garantir a legalidade e conformidade do estabelecimento perante o SIM-CIMOG. A ausência de qualquer item deve ser devidamente justificada. O acompanhamento da Planilha de Verificação de Conformidade Documental Para Registro de Estabelecimento no SIM-CIMOG deve ser feito pelo fiscal responsável, e o arquivamento é de responsabilidade da empresa.

4.2.1.3. Documentos atualizados: pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de registro, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Resolução nº 003, de 23 de abril de 2025.

4.2.1.4. Alterações de Projetos: os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução Normativa nº 012/2023 e normas alteradoras devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

4.2.1.5. Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa produz, conforme Instrução Normativa nº 010/2023 e normas alteradoras. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

4.2.1.6. Registros de visitas: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção nos estabelecimentos ou a produtores, conforme Ficha de Atendimento Individual (ANEXO I) e Relatório de Visitas Técnicas (ANEXO II). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica.

4.2.1.7. Análises Microbiológicas e Físico Químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 014/2023 e normas alteradoras, as análises Microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.8. Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 014/2023 e normas alteradoras, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.9. Análises Oficiais de Água: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 014/2023 e normas alteradoras, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.10. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente conforme o ANEXO XIV, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

4.2.1.11. Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Instrução Normativa nº 017/2023 e normas alteradoras. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

Exemplo:



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

- 10.1 Planilhas de Inspeção/fiscalização
- 10.2 Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção
- 10.3 Planilha de Fiscalização Documental
- 10.4 Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional
- 4.2.1.12. Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados no mínimo anualmente pelo SIM. Para este procedimento devem ser utilizados os Relatórios de Supervisão conforme Instrução Normativa nº 017/2023 e normas alteradoras. Posteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão. Às supervisões ocorrerão no mínimo anualmente, porém, deverá ser feito o cálculo do risco estimado associado ao estabelecimento para definir as frequências de fiscalizações, este será definido em norma complementar.
- 4.2.1.13. Relatório de Não Conformidade (RNC): os RNC devem ser registrados em documento específico conforme Instrução Normativa nº 017/2023 e normas alteradoras e arquivados em ordem cronológica, onde devem conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNC deve seguir uma sequência única por empresa.
- 4.2.1.14. Plano de Ação: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o modelo apresentado em norma complementar.
- 4.2.1.15. Autos e termos emitidos: em norma complementar serão apresentados os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM-CIMOG.
- 4.2.1.16. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo da Instrução Normativa nº 010/2023 e normas alteradoras os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM-CIMOG. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.
- 4.2.1.17. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo estabelecido em normas complementares, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades. Registro de documentos extras: item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.
- Procedimentos exclusivos para as atividades em Abatedouros:
- 4.2.1.18. Planilha de Inspeção ante morte e post morte: devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM conforme modelos disponíveis em normas complementares, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

4.2.1.19. Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, conforme modelo contido em normas complementares, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

4.2.2 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M

4.2.2.1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto, assinatura do responsável pela emissão e assinatura do responsável pelo recebimento. O modelo de ofício expedidos deve seguir o ANEXO XVII. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

4.2.2.2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

4.2.2.3. Registro de reuniões

Pasta destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo ANEXO III), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4.2.2.4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária

Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

4.2.2.5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNC, registros de autos, entre outros dados, as quais devem ser alimentadas de acordo com demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

4.2.2.6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo Consórcio CIMOG, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção, ou o médico veterinário fiscal de inspeção do Consórcio CIMOG, no caso do coordenador ser o médico veterinário fiscal de inspeção no estabelecimento supervisionado efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM conforme modelo disponível em norma complementar. Estes relatórios devem ser arquivados seguindo a ordem cronológica e numerados.

4.2.2.7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença (ANEXO III), registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, citação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM. Estes documentos devem ser arquivados seguindo a ordem cronológica por data de arquivamento e numerados.

4.2.2.8. Legislações



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

Pasta destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais lei e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

4.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando a recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de ofícios expedidos.

4.4 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem 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 das empresas sua emissão junto ao órgão responsável (SIM). Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

4.5 Registros fotográficos

Os registros fotográficos devem ser arquivados no formato digital pelo SIM, organizados por município, estabelecimento e data da visita. Sempre que possível, devem ser separados conforme os Programas de Autocontrole (BPF, POP, PPHO, etc.). As imagens devem conter data, horário, localização e breve descrição, quando necessário, e servirão como suporte para relatórios, registros de não conformidade e demais documentos fiscais.

4.6 Registro de análises oficiais:

As análises oficiais devem ser registradas no Livro de Registro de Análises Oficiais, contendo: data do envio, identificação da análise (identificação contida na SOA – Solicitação Oficial de Análise), responsável pela análise, data do resultado e assinatura do responsável. A cópia da SOA e o resultado da análise devem ser assinados, datados, numerados e arquivados em pasta específica.

Na pasta de registro de Análises Oficiais, os estabelecimentos devem ser identificados e separados de forma crescente do número de registro por uma folha de identificação, seguindo o mesmo modelo de capa de registro de estabelecimento. Os documentos devem ser organizados em ordem cronológica crescente, com cada estabelecimento tendo uma numeração de páginas individual, iniciando a partir da sua primeira SOA, também em ordem crescente.

4.7 Autos de Infração e sanções administrativas:

Os documentos referentes aos autos de infração e sanções administrativas serão arquivados em pasta em ordem cronológica crescente, os mesmos deverão estar datados, assinados e numerados.

Na pasta de autos de infração e sanções administrativas, os estabelecimentos devem ser identificados e separados de forma crescente do número de registro por uma folha de identificação, seguindo o mesmo modelo de capa de registro de estabelecimento. Os documentos devem ser organizados em ordem cronológica crescente, com cada estabelecimento tendo uma numeração de páginas individual, iniciando a partir da sua primeira sanção administrativa, também em ordem crescente.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

4.8 Compartilhamento de pasta

Caso seja necessário, é permitido o arquivamento de documentos vinculados à mesma empresa em uma única pasta, como alternativa à criação de diversas pastas para um mesmo estabelecimento. Nessa situação, documentos que não fazem parte diretamente do processo de registro como ofícios, laudos, notificações, relatórios ou demais documentos complementares poderão ser armazenados juntos, desde que estejam devidamente separados por capa, divisória ou outro recurso físico que delimite claramente os documentos originalmente arquivados daqueles que foram posteriormente anexados.

Mesmo com o compartilhamento da pasta, todos os documentos devem seguir rigorosamente os mesmos critérios de organização descritos neste regulamento: carimbo, assinatura do responsável, data e arquivamento em ordem cronológica. Essa prática garante a rastreabilidade, integridade e padronização dos arquivos dentro do Serviço de Inspeção Municipal SIM-CIMOG.

4.9 Sistemas online de gestão

O Serviço de Inspeção Municipal SIM-CIMOG poderá adotar sistemas online para a gestão de processos e documentos administrativos e técnicos, visando otimizar os fluxos de trabalho, garantir a integridade das informações e facilitar o acesso remoto por servidores autorizados e estabelecimentos certificados.

A adoção, utilização e padronização desses sistemas serão regulamentadas por normas complementares, que definirão os procedimentos operacionais, tipos de documentos contemplados, requisitos de segurança da informação, autenticação dos usuários e formas de arquivamento digital.

5. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
01	30/03/2023	31	Criação do documento	
02	30/04/2023	32	Atualização	
03	30/05/2023	33	Atualização	
04	30/06/2023	34	Atualização	

6. DA JUNTADA DE PROCESSOS



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

A juntada de processos será executada pelo Serviço de Inspeção Municipal, mediante solicitação do Coordenador do Sim/CIMOG.

O Serviço de Protocolo deverá registrar a justificativa da juntada dos processos no momento da anexação ou apensamento.

7. DA JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação configura-se um procedimento definitivo e será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como acessório que subsidia, esclarece informações ou complementa o processo principal.

8. DA JUNTADA POR APENSAMENTO

A juntada por apensamento caracteriza-se pela união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. A juntada por apensamento deverá obedecer a seguinte metodologia:

- a) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAMENTO” (ANEXO VI);
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme o caso;
- c) Anotar de forma provisória na folha de rosto do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- d) Inserir o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última página do processo que ficar em primeiro lugar;
- e) Manter unidos os processos, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.

9. DA DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados pelo Serviço de Inspeção Municipal mediante determinação da autoridade competente.

A desapensação obedecerá a seguinte metodologia:

- a) Separar os processos;
- b) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” (ANEXO VII) e inseri-lo na última folha do processo que solicitou a juntada;
- c) Tornar sem efeito a anotação da folha de rosto do processo feita à época do apensamento;
- d) Inserir despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado.

10. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

O desentranhamento de folhas ou peças ocorrerá quando houver interesse do SIM/CIMOG ou a pedido do interessado, desde que autorizado previamente por autoridade competente por meio de despacho.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se um termo de desentranhamento no local das peças retiradas.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, para atender aos requisitos elencados acima, o servidor responsável deverá redigir um despacho informando que houve o desentranhamento de tais peças e que um “TERMO DE DESENTRANHAMENTO” (ANEXO XI) foi apostado no local de tais peças.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

Caso a retirada ou desentranhamento se dê a pedido de terceiros, deverá ser informado no Termo de Desentranhamento os dados da parte interessada, colhendo assinatura do Procurador ou responsável legal e datando o documento, de modo a confirmar o recebimento por aquela. O Termo de Desentranhamento receberá carimbo de numeração de folhas no qual deve ser registrado o intervalo de folhas desentranhadas. O termo inicial do processo não poderá ser objeto de desentranhamento.

11. DO DESEMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo denomina-se desmembramento e ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” (ANEXO VIII), conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Inserir o “Termo de Desmembramento” no local onde foram retirados os documentos. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desmembramento, apondo-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”;
- c) Tramitar os documentos desmembrados ao Serviço de Protocolo Administrativo solicitando a autuação;
- d) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas;
- e) Tramitar o processo autuado à unidade solicitante, ou para outra unidade conforme demandado.

12. DA ABERTURA DE VOLUME

A abertura de volume será realizada sempre que for necessário iniciar novo agrupamento de documentos, seja por critério de quantidade, período ou organização temática. A formalização da abertura será feita por meio do Termo de Abertura de Volume, conforme modelo constante no ANEXO VIII.

13. DO FECHAMENTO DE VOLUME

O fechamento de volume ocorrerá ao se encerrar a inclusão de documentos no respectivo agrupamento, devendo ser lavrado o Termo de Encerramento de Volume, conforme modelo constante no ANEXO IX.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Prezar pelo adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIMOG.

15. DOS ANEXOS

Seguem os seguintes anexos:

ANEXO I – FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL;

ANEXO II – RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana – CIMOG”.

ANEXO III – LISTA DE PRESENÇA EM REUNIÃO / CURSO DE FORMAÇÃO / PROGRAMA DE EXTENSÃO;

ANEXO IV – IDENTIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTO APROVADO;

ANEXO V – FICHA DA RELAÇÃO DE PRODUTOS FABRICADOS;

ANEXO VI – TERMO DE APENSAMENTO;

ANEXO VII – TERMO DE DESAPENSAMENTO;

ANEXO VIII – TERMO DE DESMEMBRAMENTO;

ANEXO IX – ABERTURA DE VOLUME;

ANEXO X – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME;

ANEXO XI – TERMO DE DESENTRANHAMENTO;

ANEXO XII – CAPA / RECIBO PARA ABERTURA DE PROCESSO;

ANEXO XIII – CAPA DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO;

ANEXO XIV – REGISTRO MENSAL DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA;

ANEXO XV – RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO;

ANEXO XVI – PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM-CIMOG;

ANEXO XVII - MODELO DE OFICIO

SERVIDOR DO SIM

RESPONSÁVEL P. ESTABELECIMENTO

1. FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO	
Razão Social do Estabelecimento:	
Nome Fantasia:	
Número de registro:	
Data do registro:	
Nº. do processo de registro:	
Renovação do registro nº:	
Classificação do Estabelecimento:	
Número do CNPJ:	
Nome do Responsável Técnico:	
Nome proprietário:	
Endereço:	
Bairro:	
Cep:	
Município:	UF:
Telefone:	
E-mail:	
Site:	

_____, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR
DO SIM-CIMOG

**ANEXO VII
TERMO DE APENSAÇÃO**

Atendendo justificativa expressa, _____
_____ do
solicitante _____ da
unidade _____ apenso ao
presente processo nº _____ o(s) processo nº
_____, que passarão a tramitar de forma conjunta.

Nome do Responsavel Pela Apensação: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

**ANEXO VII
TERMO DE DESAPENSAMENTO**

Atendendo justificativa expressa, _____
_____ do
solicitante _____ da
unidade _____ desapenso o
presente processo nº _____ do processo nº _____,
que passarão a tramitar de forma separada.

Nome do responsável pela desapensamento: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

**ANEXO VIII
TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

Atendendo justificativa expressa, _____
_____ do
solicitante _____ da
unidade _____ retirei o (s)
documento(s) nº _____, folha (s) de nº _____ do presente processo
nº _____ que passará (ão) a compor um novo processo.

Nome do responsável pelo desmembramento: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

**ANEXO X
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Procedemos ao encerramento deste volume de nº _____, do processo de nº _____ contendo _____ folhas.

Nome do responsável pelo encerramento de volume: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

**ANEXO X
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Procedemos ao encerramento deste volume de nº _____, do processo de nº _____ contendo _____ folhas.

Nome do responsável pelo encerramento de volume: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

**ANEXO IX
TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Atendendo justificativa expressa, _____ do
solicitante _____ da
unidade _____ retirei o(s)
documento(s) nº _____, folha(s) de nº _____ do presente
processo(s) nº _____, que passara(ão) a ficar sob guarda e
responsabilidade administrativa.

Nome do responsável pelo desentranhamento: _____

_____ MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA BAIXA
MOGIANA – CIMOG
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

**ANEXO XIII
CAPA/RECIBO PARA ABERTURA DE PROCESSO**

Estabelecimento: _____
Município: _____
Registro no SIM: _____

X	Nº de ordem	Área Temática	Ato público de liberação
	01	Registro de Estabelecimento	Certificado de Registro do estabelecimento pelo SIM
	02	Análise de planta	Laudo Técnico
	03	Requerimento de Vistoria	Parecer Técnico
	04	Requerimento de rotulagem ou registro de produto	Laudo técnico
	05	Requerimento de correção de memorial de construção/economico sanitário	Laudo técnico
	06	Análises de PACs	Laudo técnico
	07	Planos de Ação para correção de não conformidades	Parecer Técnico
	08	Requerimento de informações de processo	Ofício com as devidas informações
	09	Requerimento de cópia de processo	Fornecimento de cópias do processo

Observações: _____

Prazo: _____ **Nº do Protocolo:** _____

Entregue por: _____

Recebido por: _____

Assinatura e Carimbo

Assinatura do estabelecimento

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM

NÚMERO DE REGISTRO XXX

CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome do Estabelecimento

Município



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA BAIXA MOGIANA - CIMOG
SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIM/POA



RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO		
RAZÃO SOCIAL:		Nº DO SIM
MUNICÍPIO:		ANO:
MÊS	QUANT/UND	DESTINO
JANEIRO		
FEVEREIRO		
MARÇO		
ABRIL		
MAIO		
JUNHO		



JULHO		
AGOSTO		
SETEMBRO		
OUTUBRO		
NOVEMBRO		
DEZEMBRO		

TOTAL	
--------------	--

Assinatura Responsável pelo Estabelecimento

Assinatura e Carimbo do Coordenador SIM-CIMOG



PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA					
Interessado:			Processo n°:		
Solicitação:					
ASSINALE CONFORME O TIPO DE SOLICITAÇÃO					
Aprovação para construção de estabelecimento novo e registro no SIM: Documentos: TODOS					
Aprovação de reforma, ampliação ou remodelação. Documentos: 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18					
DOCUMENTO		Nº Folha no Processo	Data de Entrega	Assinatura do Interessado	Rubrica Funcionário
1	Requerimento de Registro no SIM ao Secretário Municipal da Agricultura				
2	Requerimento de vistoria e aprovação do terreno/estabelecimento/projeto (SIM)				
3	Laudo de vistoria inicial de terreno ou do estabelecimento (SIM)				
4	Termo de Compromisso (SIM)				
5	Liberação das Obras pelas autoridades Municipais e/ou Estaduais (alvará de funcionamento, por exemplo, ou outro documento equivalente)				
6	Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental, Autorização Ambiental) conforme o caso				
7	Contrato Social da Empresa e alterações (quando se aplicar)				
8	CNPJ ou CPF				
9	Memorial Descritivo da Construção – MDC (eng.)				
10	Planta de situação - escala 1:50				
11	Planta baixa de cada pavimento - escala 1:50				
12	Planta hidrossanitária - escala mínima 1:50				
13	Planta baixa com detalhes de equipamentos - escala 1:50				
14	Planta com setas indicativas de fluxo de produção e de movimentação de colaboradores - escala 1:50				



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA BAIXA MOGIANA – CIMOG

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL (CONTINUAÇÃO)

15	Planta da fachada com cortes longitudinal e transversal - escala mínima 1:50				
16	Memorial Econômico Sanitário do Estabelecimento - MESE (SIM)				
17	Memoriais descritivos de fabricação dos produtos e aprovação de rotulagem				
18	Laudo da água de abastecimento (físico-químico e microbiológica) (SIM)				
19	Laudo produto e matéria-prima (físico-químico e microbiológica) (SIM)				
20	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)				
21	Contrato de prestação de serviço para controle de pragas (quando terceirizado)				
22	Carteiras de saúde dos manipuladores				
23	Programas de Autocontrole (BPF, POP, etc).				
24	Certificado de registro no SIM (quando o parecer for favorável e forem cumpridos todos os itens)				
25	Certificado de Propriedade Livre de Brucelose e Tuberculose (para Queijo Artesanal)				

Observações:

Assinatura e Carimbo do Inspetor:

Data:

ANEXO XVII MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº: ____/202__

Data: ____ de _____ de 202__

Assunto: _____

Para: _____

Local: _____

Exmo(a). Sr(a). _____, Venho por meio deste ofício,

Contamos com a atenção e colaboração de Vossa Senhoria para o cumprimento desta solicitação/informação.

Atenciosamente,

Nome do Responsável pelo Ofício: _____

Cargo: _____

Serviço de Inspeção Municipal SIM-CIMOG

Assinatura e Carimbo