



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

POP 01 - SIM/ROLANTE - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

Data 1ª Versão: 15/08/2024 Versão atual nº: 01	Revisões: 01 – 26/11/2024
Elaborado por: Rafael Severino Duarte (Coordenador do SIM/Rolante)	

1. OBJETIVOS

Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) dos processos administrativos gerais instaurados pelo SIM/Rolante. A instauração do processo administrativo de que trata este POP visa a organização na realização das atividades, o atendimento às legislações e determinações do Serviço de Inspeção Municipal.

2. ABRANGÊNCIA

Pessoas jurídicas e físicas responsáveis por estabelecimentos com Serviço de Inspeção, produtos de origem animal, animais, matérias primas e seus subprodutos.

3. PRÉ-REQUISITOS

A instauração de um processo administrativo do SIM é prerrogativa do Médico Veterinário Oficial. Sem prejuízo da responsabilidade penal, ambiental e civil cabíveis, os infratores em caso de inobservância ou descumprimento aos dispositivos da Lei, seus regulamentos e demais atos normativos, ficam sujeitos às penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme disposto no Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado com a finalidade de auxiliar os fiscais nas realizações das atividades, para que ocorra a organização do SIM de forma padronizada e auditável.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1 FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO GERAL DO SIM

Os documentos que são endereçados ao serviço oficial podem ser entregues de forma digital ou de forma física.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

Serão reconhecidas as assinaturas presentes em documentos escaneados (imprimir, assinar e escanear) ou assinados através de sistema digitais com validade jurídica. Documentos complementares (fotos, cópias de notas fiscais, outros) que forem inseridos no processo administrativo devem receber assinatura digital ou rubrica em todos os documentos que fizerem parte do processo.

O rito do processo administrativo do SIM está pautado nas seguintes ações:

5.1.1 ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO GERAL DO SIM

Os documentos que são endereçados ao serviço oficial, passam pelo processo de recepção da documentação e o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**documento em anexo**), sendo as vias carimbadas com o carimbo (**RECEBIDO EM: __/__/__**), datas e assinadas pelo responsável pelo recebimento.

Todas as cópias dos documentos recebidos pelo Serviço Oficial, nas quais se fizer necessário, deverão ter a inscrição “**confere com o original**”, além de carimbo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu, após comprovar sua autenticidade conforme o documento original.

5.1.2 ANÁLISE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO GERAL DO SIM

Os fiscais quando de posse dos documentos vão verificar o conteúdo da documentação para posteriormente realizar a análise e verificação dos documentos, os quais são carimbados, com o carimbo (**DOCUMENTO VERIFICADO EM: __/__/__**), datados e assinados pelo fiscal.

Se houver necessidade dos documentos serem aprovados, os mesmos serão analisados e verificados pelos fiscais, podendo ter parecer favorável ou não, sendo então carimbados com os carimbos (**DEFERIDO, APROVADO EM: __/__/__, INDEFERIDO e REPROVADO EM: __/__/__**).

Se o documento obtiver um parecer indeferido e/ou reprovado o SIM irá emitir um e-mail ao responsável legal e ao responsável técnico para que os mesmos tomem as devidas providencias.

Se houver necessidade do documento ser devolvido a empresa, ocorre o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**documento em anexo**).



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

5.1.3 FORMA DE ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO GERAL DO SIM

Todos os documentos do Processo Administrativo do SIM devem estar organizados em ordem cronológica e de forma organizada.

Serão considerados aqueles documentos legalmente admitidos em direito, devendo ser anexados todos os documentos que forem relevantes para subsidiar a análise do processo, que tenham relação com o(s) fato(s) observado(s).

Os documentos de cada empresa são arquivados de forma eletrônica nos computadores ou através de documentos impressos arquivados em envelopes específicos, que ficam armazenados em armários do tipo arquivo, dentro de pastas do tipo fichário (correspondente de cada empresa), também podem ser armazenados em caixas arquivos (plantas/memorial econômico e sanitário; registros de produtos e rótulos; relatórios de produção) que correspondem a cada empresa, localizados na sede do S.I.M na Secretaria Municipal de Agricultura.

É de total responsabilidade dos médicos veterinários a garantia da perfeita organização de todos os documentos recebidos que serão arquivados de forma eletrônica ou de forma física nas pastas de cada empresa.

O SIM deve manter atualizado os dados no e-SISBI, no Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção (SGSI), e deve cobrar para que as empresas mantenham atualizado os seus dados no Sistema de Gestão de Estabelecimentos (SGE).

O sistema de informação do SIM/Rolante segue da seguinte forma:

- Para o **arquivamento físico** de documentos devem ser utilizadas as pastas do tipo fichário, armazenadas nos armários arquivos.

Os documentos armazenados são os seguintes:

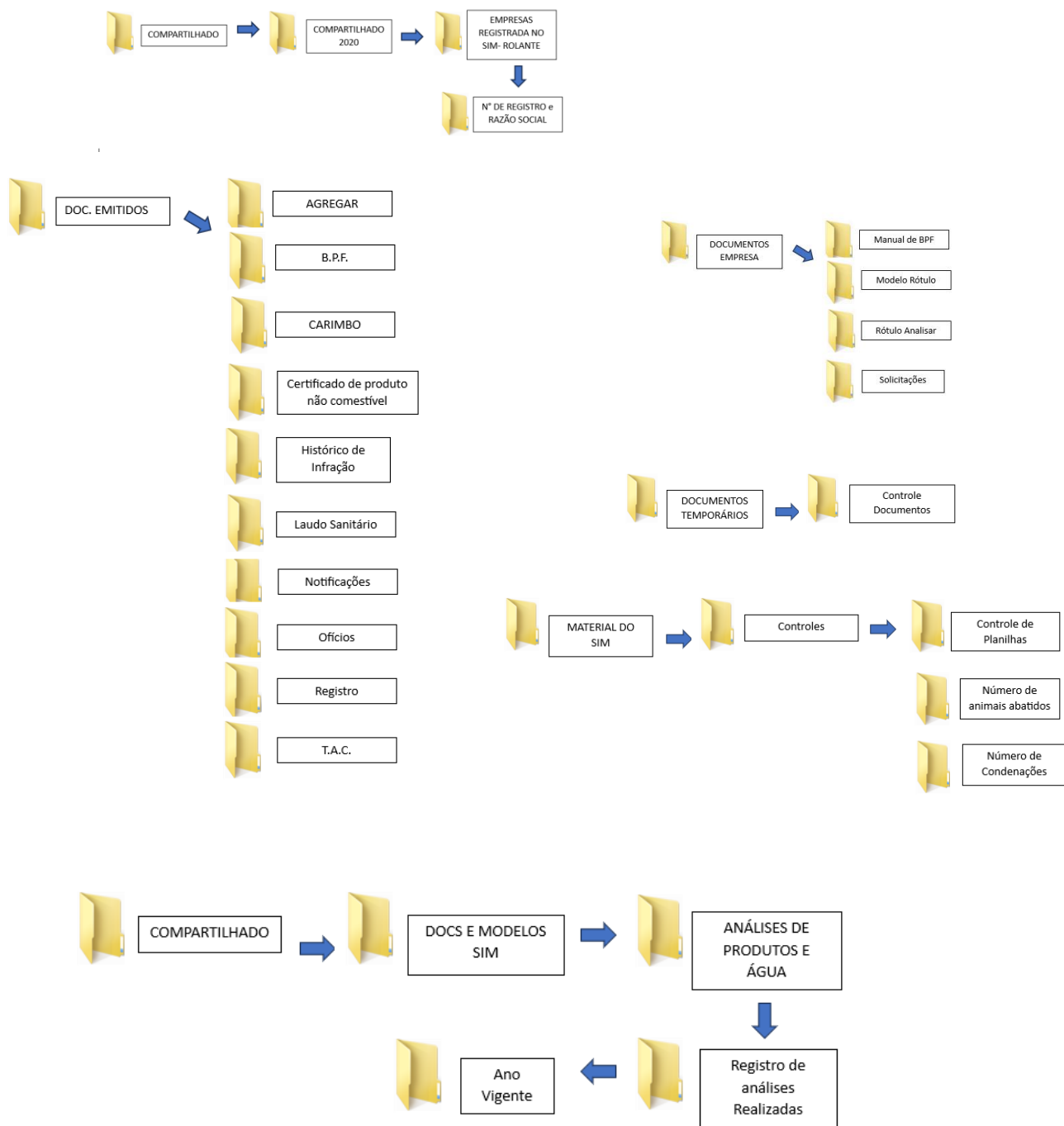
- Documentos permanentes (documentos de registro);
- Documentos temporários (exame de saúde, Licença Ambiental, ART, certificado do controle de pragas, certificado da limpeza da caixa d'água);
- Termos de Ajuste de Conduta;
- Documentos de Auditoria;
- Ofícios;
- Notificações Imediatas;
- Documentos Empresa – S.I.M



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

▪ **Laudos Sanitários de condenação**

➤ Para o **arquivamento eletrônico** deve ser utilizado o seguinte diagrama:





Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

OBSERVAÇÃO:

- Os dados nosográficos, os dados da quantidade de animais abatidos são tabulados em planilha de Excel e são armazenados de forma eletrônica na pasta referente ao abatedouro frigorífico;
- Os dados referentes as análises oficiais de água e produto são tabuladas em planilha de Excel e são armazenados de forma eletrônica na pasta referente as análises;
- Os dados referentes aos autos de infração, histórico da infração são armazenados de forma eletrônica na pasta referente a cada empresa, sendo também arquivados de forma física na pasta referente aos processos administrativos;
- As plantas, os memoriais econômicos e sanitários, formulários de registro de produtos e rótulos aprovados, relatórios de produção serão armazenados em caixa arquivo.
- Anualmente os documentos devem ser retirados das pastas do tipo fichário para serem arquivadas em caixa arquivo que corresponde a cada empresa.

7. FORMAS DE COMUNICAÇÃO DO SIM

As comunicações oficiais para as empresas ou para comunicações externas a prefeitura (demais órgãos públicos) devem ser feitas por meio de **Ofícios**, enquanto que as comunicações internas na prefeitura devem ser realizadas por **Memorandos**.

Esses documentos podem ser emitidos e entregues de forma digital ou de forma física, sendo realizado o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (documento em anexo).

7.1 DOCUMENTOS ENDEREÇADOS AS EMPRESAS OU PARA COMUNICAÇÕES EXTERNAS A PREFEITURA (DEMAIS ÓRGÃOS PÚBLICOS) - OFÍCIOS

Utilizado na comunicação entre o Serviço de Inspeção, empresas e demais órgãos públicos. Normalmente utilizado para fazer solicitações, determinações ou comunicações de



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”**

qualquer natureza ou repasse de informações do S.I.M, indicando para quem se destina e o motivo do envio.

Os documentos gerados pelo Serviço de Inspeção local devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “nome do documento + numeração (sequencial e anual) + S.I.M + número de registro no Serviço de Inspeção Municipal”. Exemplo: “Ofício nº __/__ – S.I.M ____”.

Devendo SEMPRE ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado mediante procuração entregue ao S.I.M. O nome do responsável legal pode ser obtido na ficha de estabelecimentos registrados no S.I.M concedida a cada um dos fiscais, sendo que a mesma está exposta no mural da sala do Serviço de Inspeção Municipal na Secretaria de Agricultura. Para os médicos veterinários que serão contratados em motivo emergencial e que não terão acesso ao sistema, os dados dos representantes legais podem ser obtidos na ficha de estabelecimentos registrados no S.I.M, que será entregue ao fiscal temporário.

Após a emissão do Ofício e da assinatura do responsável legal, o fiscal deve sempre arquivar uma das vias desse documento em pasta específica de documentos emitidos, para cada empresa, pastas do tipo fichário, as quais são armazenadas nos armários arquivos, dentro de envelope identificado.

7.2 DOCUMENTOS DIRECIONADOS AO PREFEITO, VICE-PREFEITO, SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PARA OS DEMAIS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL - MEMORANDOS:

Utilizado nas comunicações internas da Secretaria e encaminhamentos de documentação dentro da Prefeitura Municipal, indicando para quem se destina e o motivo do envio.

Os documentos gerados pelo Serviço de Inspeção devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “nome do documento + numeração (sequencial e anual)”. Exemplo: “Memorando nº __/__”.

Deve ser arquivado em pasta específica de documentos emitidos pela inspeção local, pastas do tipo fichário, armazenadas nos armários arquivos.



**Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”**

Rolante, 26 de novembro de 2024.


Rafael Severino Duarte
INSPETOR SANITÁRIO
Matrícula 3700
CRMV 11925

Assinatura e identificação do responsável pelo Serviço de Inspeção