

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO 015 PROCEDIMENTO DE GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS				Páginas: 11
Código: 015	Data de Emissão: 02/05/2025	Vigência: 25/26	Próxima revisão: 02/05/2026	Versão nº: 00
Elaborado por:	 Letícia Portela Rossi – Coordenadora do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal – CI-CENTRO/RS			
Revisado por:	 Michele Trindade Oficial administrativo CI-CENTRO/RS			
Homologado por:	 Jorge Cremonese Coordenador Executivo CI-CENTRO/RS			



PROCEDIMENTO DE GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

GERAIS

1. OBJETIVOS

Estabelecer um Procedimento para a gestão de documentos na sede do CI-CENTRO/RS Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal dos municípios consorciados.

Este procedimento visa padronizar o recebimento, organização e arquivamento dos documentos, garantindo a sistematização das informações e facilitando o acesso e a utilização por parte dos profissionais envolvidos.

Os documentos possuem diversas finalidades, incluindo o apoio à administração da entidade que os produziu, a preservação do registro histórico e institucional do serviço, o fornecimento de subsídios para o autocontrole das empresas fiscalizadas, a facilitação do trabalho dos Médicos Veterinários do SIM e a garantia da rastreabilidade e da conformidade das informações com os requisitos legais e normativos.

2. ABRANGÊNCIA

Esta instrução de trabalho aplica-se à gestão documental realizada na sede dos municípios consorciados e dos processos tramitados junto ao CI-CENTRO/RS, abrangendo as atividades desempenhadas pelos Médicos Veterinários e demais servidores responsáveis. A documentação emitida ou recebida deve ser devidamente organizada, arquivada e mantida sob a responsabilidade do serviço, garantindo sua integridade, rastreabilidade e acessibilidade.

3. DEFINIÇÃO

Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionados à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, com o objetivo de garantir sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme estabelecido pela Lei Federal no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

4. ESTRUTURAÇÃO

O Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal DIPOA CI-CENTRO/RS foi criado com o objetivo de auxiliar, facilitar e padronizar os SIMs dos municípios consorciados.

Enquanto o DIPOA CI-CENTRO/RS assume a gestão documental dos processos documentais, o SIM/Município é responsável pela gestão dos processos de fiscalização. Essa estrutura compartilhada promove maior eficiência e uniformidade, garantindo suporte técnico e organizacional aos municípios.

Para padronizar a documentação e os procedimentos, o DIPOA CI-CENTRO/RS disponibiliza modelos de documentos e formulários no site oficial, acessível em <https://circ.rs.gov.br/si-circ> oferecendo aos SIMs uma base estruturada para a gestão de seus processos.

5. PROTOCOLO

O protocolo é um sistema administrativo essencial para o recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Poder Executivo, garantindo organização, controle e rastreabilidade das informações. Ele formaliza os processos administrativos, promovendo transparência e conformidade com as normas legais e regulatórias.

A abertura de protocolos deve ser feita pelo proprietário da agroindústria, seja pessoa física ou jurídica, ou por um representante devidamente autorizado por



procuração. É importante que o protocolo seja realizado, preferencialmente, no mesmo registro ao qual a agroindústria está vinculada, ou seja, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou, no caso de produtores da Agricultura Familiar, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) correspondente.

Esse sistema permite documentar todas as interações e movimentações entre setores e entidades, criando um histórico completo e acessível para consultas futuras e auditorias, reforçando a integridade e a eficiência na gestão documental.

O protocolo pode ser realizado tanto em formato digital quanto físico, dependendo da infraestrutura disponível em cada município. Para garantir o controle adequado dos protocolos emitidos, o SIM deverá utilizar a planilha de Gestão dos Protocolos, conforme descrito no Anexo 01.

Os processos gerados a partir desse sistema incluem as etapas definidas subsequentemente que abrangem: Registro, Suspensão, Cancelamento, Registro de Novos Produtos, Alteração Documental e Alteração Estrutural (Ampliação ou Reforma). Cada processo iniciado deve ser formalizado e acompanhado conforme as diretrizes estabelecidas e normas vigentes, assegurando a rastreabilidade e a organização administrativa.

As tramitações dos processos poderão ocorrer tanto em meio físico (entrega e retirada de documentos no SIM ou no CI-CENTRO/RS), quanto em meio digital (envio e recebimento de documentos por e-mail). Essa informação deverá ser assinalada pelo proprietário do estabelecimento no momento da entrega do requerimento de registro. No caso de agroindústrias já registradas, o SIM poderá solicitar essa indicação por meio da emissão de um ofício.

Ressaltamos que, nos processos em meio físico, os prazos passam a contar a partir do recebimento do documento, ou seja, a partir da data da assinatura do proprietário ou de procurador devidamente designado.

Já nos processos em meio digital, os ofícios e demais intimações serão encaminhados ao e-mail informado pelo representante legal, responsável técnico

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441
End: Rua Lamartine Souza, 68 N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282
Santa Maria – RS
E-mail: coordinspcirc@circ.rs.gov.br - site: www.circ.rs.gov.br



e SIM, sendo os prazos contados a partir de 01 (um) dia após o envio realizado pelo SIM ou CI-CENTRO/RS. O requerente juntamente com seu responsável técnico serão responsáveis pelo acompanhamento diário dos seus correios eletrônicos, bem como por comunicarem ao SIM e CI-CENTRO/RS qualquer alteração nos endereços informados, considerando-se perfectibilizadas todas as intimações enviadas para os e-mails previamente indicados.

5.1 Protocolo de Abertura de Novos Processos – protocolo geral municipal:

A abertura de novos processos deverá ser iniciada por meio de um protocolo digital, exceto nos municípios que não dispõem de processo digital.

Todos os processos de registro, suspensão e cancelamento de registro no SIM, além dos processos de registro de novos produtos, alteração documental e/ou estrutural e processos administrativos, deverão ser iniciados pelo Protocolo Geral do Município e encaminhados para os setores competentes conforme andamento do referido setor.

5.2 Protocolo de Abertura de Processo DIPOA CI-CENTRO/RS:

Os processos para os quais o CI-CENTRO/RS prestará assessoramento técnico-jurídico, Processos Documentais e quaisquer documentações que seja encaminhada a ao DIPOA CI-CENTRO/RS terão início, após o recebimento do requerimento protocolado junto ao Município, com a abertura de um protocolo interno pelo CI-CENTRO/RS para fins de controle e atendimento da demanda solicitada. A sede do DIPOA CI-CENTRO utiliza o meio físico para protocolo documental tanto de entrada como de saída através de livro com páginas numeradas e rubricadas.

5.3 Protocolos de Documentos Recebidos pelo SIM em meio físico:

Os documentos recebidos em meio físico, solicitados após o processo de fiscalização, devem ser devidamente protocolados, com a abertura de um protocolo físico específico do Município para o recebimento desses

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441
End: Rua Lamartine Souza, 68 N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282
Santa Maria – RS
E-mail: coordinspcirc@circ.rs.gov.br - site: www.circ.rs.gov.br



documentos. Esse procedimento tem como objetivo garantir a organização dos documentos, assegurando que todos os itens entregues sejam registrados de maneira adequada.

Cada documento recebido deve ser registrado no protocolo com informações detalhadas, como a identificação do documento.

5.6 Protocolo de Documentos Recebidos e Encaminhados pelo SIM em meio digital:

Quando houver envio ou recebimento de documentos por e-mail, utilizando o endereço eletrônico oficial do município, o corpo da mensagem (contendo a identificação do responsável pelo envio, a descrição dos documentos anexados e a data do envio) poderá ser utilizado como protocolo de entrega ou de recebimento.

Esses e-mails serão registrados como comprovantes formais e arquivados em pastas físicas e digitais, contribuindo para o controle e a rastreabilidade dos processos.

Assim, o e-mail passa a ter valor documental oficial, assegurando que os materiais foram devidamente encaminhados e/ou recebidos.

Para garantir a organização e a segurança documental nas atividades do SIM junto às agroindústrias, todos os documentos devem ser enviados por e-mail para a agroindústria e o responsável técnico, inclusive aqueles que contenham assinaturas colhidas em meio físico.

6. ARQUIVAMENTO

Os documentos são organizados em diferentes formatos, preferencialmente em pastas suspensas, além de pastas digitais armazenadas nos computadores das sedes dos SIMs. Todos os arquivos são devidamente identificados e mantidos em locais com acesso apenas para os servidores, assegurando a segurança e o controle das informações.

6.1 Arquivamento físico:

As pastas físicas devem ser organizadas em armários dotados de chave separadamente para cada agroindústria registrada, identificadas com etiqueta na parte superior direita conforme imagem 1. Na parte externa do armário de guarda de documentos é afixado o espelho com a descrição de todos os documentos e seu sequencial para que seja mantida a organização do mesmo.

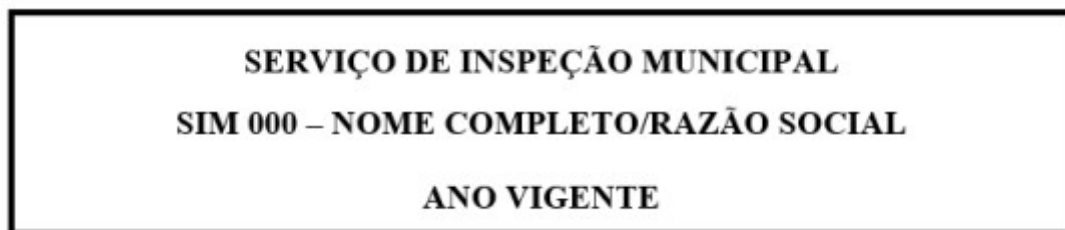


Imagem 1: identificação das pastas das empresas registradas.

Essas pastas devem ser arquivadas em caixas de arquivo morto, também devidamente identificadas, conforme o modelo especificado na imagem 2.

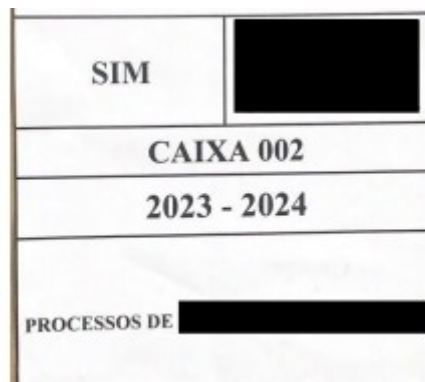


Imagem 2: identificação das caixas do arquivo morto.

6.2 Arquivamento documental:

As pastas digitais devem ser organizadas separadamente para cada agroindústria registrada, identificadas pelo nome completo do produtor rural (pessoa física) ou pela razão social (pessoa jurídica), com o número do SIM e o ano de atuação, conforme o modelo de identificação ilustrado abaixo na imagem 3 :

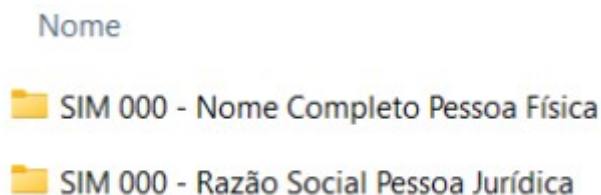


Imagem 3. Organização das pastas digitais.

E em cada pasta digital deverá ter a descrição do ano com a identificação do processo o qual está sendo arquivamento, conforme o modelo de identificação ilustrado abaixo na imagem 4:

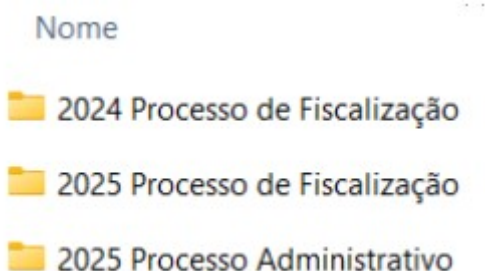


Imagem 4. Organização das pastas dos processos.

7. CONTROLE DE LACRES SIM

O controle de lacres pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é realizado por meio de uma planilha específica, conforme imagem 5, que registra a numeração e a utilização desses dispositivos em diversas situações, garantindo rastreabilidade, segurança e conformidade com as normas vigentes.

Os lacres são utilizados para identificar e preservar amostras destinadas a análises microbiológicas e físico-químicas oficiais, na aplicação de medidas cautelares, como o

instrumentos calibrados pertencentes a agroindústrias registradas, exceto para os medidores de cloro e pH. Estes só poderão ser aferidos durante coletas oficiais ou monitoramento de água em laboratórios acreditados ou credenciados quando possível. O luxímetro está isento de aferição, considerando a dificuldade em se obter outro equipamento calibrado, seja no SIM ou na agroindústria. Todas as informações referentes à calibração e aferição devem ser registradas em uma planilha digital, conforme o modelo disponibilizado na imagem 6..

**CONTROLE DE CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE
INSPEÇÃO MUNICIPAL**

ANO	EQUIPAMENTO	CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº	DATA DE CALIBRAÇÃO	PRÓXIMA CALIBRAÇÃO

Imagem 6. Planilha de controle de calibração dos equipamentos.

9. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Todo processo iniciado e protocolado pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM) deve ser finalizado.

Concluído o processo, todas as páginas deverão ser numeradas sequencialmente.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441
End: Rua Lamartine Souza, 68 N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282
Santa Maria – RS
E-mail: coordinspcirc@circ.rs.gov.br - site: www.circ.rs.gov.br

10. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Elaborador:	Data da elaboração:	Revisor	Próxima revisão:
Letícia Portela Rossi Coordenadora do DIPOA CI-CENTRO/RS	24/03/2025	Michele Trindade Oficial Administrativo	24/03/2026