

INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01:
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Data de emissão:
08/08/2023

Data da vigência:
08/08/2024

Próxima revisão:
ANUAL

Versão n°
01

Elaborado e homologado por:

Fernanda Luiza Guinossi Barbosa Deak
Coordenadora do Serviço de Inspeção
Municipal Executado pelo CIOP

IT N°01: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. PROCEDIMENTOS

OBJETIVO: A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade de maneira rápida e precisa.

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, consulta e destinação*.

1.1. PROTOCOLO

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

No controle de processos deve-se registrar em planilha eletrônica de protocolos todos os documentos recebidos. Estes são identificados na planilha com número sequencial, data da entrada, descrição do documento, estabelecimento, município, responsável pelo recebimento, data da juntada, data de análise, situação. Para documentos expedidos há outra planilha de protocolo específico com a data de envio, descrição do documento, destinatário, município, responsável pelo envio, data de recebimento, situação. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIM executado pelo CIOP.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, esta pode ser impressa, protocolada e arquivada em pasta física específica, de acordo com a necessidade.

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

1.2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço ou no servidor virtual operado em ambiente de nuvem.

Para que os arquivos se tornem acessíveis, é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação. Os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem antes do seu arquivamento.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis, é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito de acordo com a razão social do estabelecimento, cada processo vinculado ao SIM executado pelo CIOP recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

1.2.1 Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos: É o processo constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM executado pelo CIOP (Lista documental para registro: ANEXO 01). Os documentos e quaisquer atualizações, são arquivados em sequência, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas e numeradas.

1.2.2 Registro de produtos: É o processo no qual consta o registro de todos os produtos que o estabelecimento produz. Neste arquivo, cada produto aprovado possui um subprocesso que deve estar carimbado e assinado, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. *Exemplo:*

PROCESSO: 1.3 REGISTRO DE PRODUTOS

1.3.1 Linguíça Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Linguíça Toscana

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

1.2.3 Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Produtos: As solicitações de análises e seus respectivos resultados devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM executado pelo CIOP.

1.2.4 Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção): São documentos utilizados pelo SIM executado pelo CIOP para o registro de visita aos estabelecimentos (ANEXO II). Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM executado pelo CIOP no cálculo de Risco Estimado. A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente.

1.2.5 Relatórios de Supervisão: Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, na sede do CIOP.

1.2.5.1 Supervisão a estabelecimentos que comercializam no território do CIOP: A frequência de fiscalização é SEMESTRAL, conforme cronograma próprio definido. Os fiscais do Serviço de Inspeção executado pelo CIOP realizam a verificação dos estabelecimentos conforme o ANEXO III. Os responsáveis pelos estabelecimentos tem prazo de até 15 dias para entregar o Plano de Ação para correção das não conformidades conforme ANEXO IV, sob pena de sofrer sanções legais.

1.2.6 Planos de Ação: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados e assinados.

1.2.7 Relatórios de Não Conformidade: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados e assinados.

1.2.8 Autos de Infração/Suspensão: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar carimbados e assinados (vide IT Nº 03: AUTOS DE INFRAÇÃO).

- 1.2.9 Planilhas de Autocontrole:** Estas serão juntadas aos respectivo processo. Devem ser assinadas pelo Responsável Técnico (RT) e responsável legal do estabelecimento; sendo aprovadas, são carimbadas e assinadas pelo SIM executado pelo CIOP para arquivamento em ordem cronológica crescente.
- 1.2.10 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas.
- 1.2.11 Relatório de Produção:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento físico no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas mensais e encaminhadas ao SIM executado pelo CIOP, até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 1.2.12 Relatório de Expedição (comercialização):** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento físico no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas mensais e encaminhadas ao SIM executado pelo CIOP, até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 1.2.13 Controle de Registro e Formulação de Produtos e Registro de Rótulos:** As planilhas serão aprovadas pelo SIM executado pelo CIOP e arquivadas em ordem cronológica crescente, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas.
- 1.2.14 Projetos e Ampliação:** A solicitação deverá ser dirigida ao SIM executado pelo CIOP para aprovação. Serão aprovadas, carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente.
- 1.2.15 Protocolo:** Os documentos referentes aos estabelecimentos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO), já outros documentos que não são relacionados aos estabelecimentos registrados no SIM executado pelo CIOP serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar carimbados e assinados.

1.3. CONSULTA

OBJETIVO: Obter informações completas de rápida recuperação.

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

Quando solicitado consulta de documentos, este será feito por meio de ofício. Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

1.4. DESTINAÇÃO

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

Alguns documentos têm valor temporário e outros, valor permanente e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável.

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

2. HISTÓRICO

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

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

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

3. PROCEDIMENTOS PARA CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá ser em papel timbrado do órgão emissor, conter a localidade e data e para sua identificação em sistema próprio conter: o número correspondente seguido do ano de emissão e da sigla do órgão emissor, o destinatário (Para: _____), o assunto (Assunto: _____).

A correspondência oficial expedida será encaminhada por meio dos serviços da empresa de correios, e-mail ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial; toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize o remetente.

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, a mesma deverá ser aberto pelo novo responsável.

b) Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo de cada órgão, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade que pertencem ou não ao órgão; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente.

c) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo do órgão manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO E JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) A capa do processo (ANEXO VII), com todas as informações preenchidas e tramitação;
- c) A primeira folha do processo deverá ser respectivamente os seguintes anexos:
 - Processo de Rotulagem: A primeira página do processo (ANEXO X) desta instrução.
 - Processo de Registro de Estabelecimento: A primeira folha deste tipo de Processo deverá ser o ANEXO VIII desta instrução.
 - Processo de Programas de Autocontrole: A primeira folha deste tipo de Processo deverá ser o ANEXO IX desta instrução.
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do funcionário que estiver numerando o processo);
- e) A cada juntada de documentos ao processo, no verso da última folha deverá ser colocado o carimbo de juntada de documentos, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável. Define-se como documento, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo.

<p style="text-align: center;">SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP</p> <p>Segue nesta data, _____ documento(s) e/ou folha(s) de informação, rubricado(s) sob nº(s) _____.</p> <p>Data: ____/____/____ Identificação Funcionário _____</p> <p>_____</p>
--

- f) No verso da última folha autuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação e preenchê-lo.

<p style="text-align: center;">SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP</p> <p style="text-align: center;">CONFERIDO</p> <p>Processo autuado com _____ peças.</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Identificação Funcionário _____</p>
--

- g) e) A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo.
- h) Após a autuação, o processo é analisado por funcionário designado. Inicia-se, assim, a tramitação do processo.

5. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência os dizeres "em branco". A capa do processo não será numerada.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

6. JUNTADA DE PROCESSOS

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

7. JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios. Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal, colocar o conteúdo do processo principal encima do conteúdo do processo acessório e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;
- d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

8. JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de

- páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
 - c) Lavrar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
 - d) Anotar na capa do processo que ficará em primeiro lugar o número do processo apensado;
 - e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

9. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

- a) Desentranhamento nada mais é que a retirada de documentos ou folhas de informação do processo.
- b) Quando o processo estiver em andamento (processo ativo), o desentranhamento deve ser feito na Sede do SIM executado pelo CIOP, mediante requerimento do interessado e autorização da Coordenação.
- c) Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente deve ser feito na Sede do SIM executado pelo CIOP, mediante requerimento do interessado e autorização da Coordenação.
- d) No lugar da folha desentranhada deve ser colocada uma cópia reprográfica, do documento extraído sem numerá-la.
- e) O desentranhamento deverá ser registrado no processo por meio de um termo que é colocado na sequência natural de folhas, e deve conter as seguintes informações:
 - 1- o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
 - 2 - tipo de documento retirado;
 - 3- motivo de desentranhamento e
 - 4 - data, carimbo e assinatura do funcionário responsável.

10. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

11. ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente por funcionário do SIM executado pelo CIOP, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de carimbo de anexo contendo o número do processo e a palavra "Anexo nº _____".

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP

ANEXO

Processo Nº _____

Anexo Nº _____

Data: ____/____/____

Identificação Funcionário _____

12. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à seu superior, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento ao superior, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Fazer representação ao superior do SIM executado pelo CIOP, quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

13. DESPACHO

- a) É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, geralmente realizado através de ofício.
- b) Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.
- c) Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.

14. PROCESSO ENCERRADO

- a) O processo é considerado encerrado a partir de documento que justifique seu encerramento, ou conforme legislação pertinente. Realizar-se-á o procedimento de conferência de sua paginação e não

constatada nenhuma irregularidade o encerramento será realizado por profissional do SIM executado pelo CIOP. Neste caso, é juntado ao processo o motivo de seu encerramento e, após, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Dispensar 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 CIOP.

16. ANEXOS

1. ANEXO I – Lista Documental para Registro no SIM executado pelo CIOP;
2. ANEXO II – Termo e Relatório de Inspeção/Fiscalização;
3. ANEXO III – Relatório de Supervisão;
4. ANEXO IV – Plano de Ações Corretivas do Estabelecimento;
5. ANEXO V – Relatório de Não Conformidades;
6. ANEXO VI – Ficha de Atendimento Individual;
7. ANEXO VII – Capa de Processos;
8. ANEXO VIII – Folha de Rosto Processo de Registro de Estabelecimentos;
9. ANEXO IX – Folha de Rosto Processo de Programas de Autocontrole;
10. ANEXO X – Folha de Rosto Processo de Rotulagem.

ANEXO I DA IT Nº1 SIM/CIOP

LISTA DOCUMENTAL PARA REGISTRO NO SIM EXECUTADO PELO CIOP

DOCUMENTOS	Pág.	OBS
ETAPA 1		
Formulário de Requerimento ao SIM executado pelo CIOP		
- Cópia CNPJ e Inscrição Estadual (Dados do estabelecimento)		
- Cópia CPF responsável pelo estabelecimento (Dados do prop.)		
- Cópia RG responsável pelo estabelecimento (Dados do prop.)		
Cópia da Inscrição de Produtor Rural**		
Cópia do Contrato Social, registro da propriedade ou do arrendamento do imóvel devidamente registrado (Dados do estabelecimento)		
Cópia do estatuto ou contrato social (estabelecimentos coletivos)		
Cópia da ata de eleição e documento de posse do representante legal (estabelecimento coletivo)		
Cópia de ART Homologado pelo CRMV ou Declaração de Responsabilidade Técnica emitida pelo Médico Veterinário RT		
- Cópia RG/CPF Médico Veterinário RT		
- Cópia da cédula profissional Médico Veterinário RT		
*Declaração de ciência (emitida pelo RL ou proprietário)		
*Declaração de responsabilidade técnica de produção (emitida pelo RT)		
Planta baixa ou croqui das instalações contendo:		
- <i>Localização das máquinas, equipamentos, utensílios, pontos de água quente e fria e de esgoto</i>		
- <i>Fluxo de pessoas e de produtos</i>		
- <i>Localização da edificação e das demais construções adjacentes</i>		
Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (ver MTSE anexo)		
*Requerimento de Vistoria Prévia		
ETAPA 2		
Boletim/laudo de exame MB e FQ da água de abastecimento		
Programas de Autocontrole		
*Atestados de Saúde do trabalhador		
Memorial descritivo de processos de fabricação, de composição e de rotulagem de produtos de origem animal		
<i>Registro de rotulagem</i>		
*Autorização de produção (emitida pelo RT, RL ou proprietário)		
DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SIM EXECUTADO PELO CIOP		
Laudo técnico de inspeção de terreno – ao final da Etapa 1		
Laudo de aprovação do MTSE - ao final da Etapa 1		
Certificado de Registro do Estabelecimento - ao final da Etapa 2		

*Itens exigidos para complementar o registro

** Item deverá ser entregue se existir

Presidente Prudente, __ de __ de 2023.

Responsável pelo Estabelecimento



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO/FISCALIZAÇÃO			nº:
Estabelecimento:			Nº SIM/CIOP:
Responsável:			
Contato:		DATA:	
E-mail:	Turno:	Hora:	
Equipe de Inspeção:			
Atendimento ao Plano de Ação			
Parâmetros			Observações
A	Entregou plano de ação da inspeção/supervisão anterior?	S N	
B	Cumpriu os prazos estipulados no plano de ação anterior?	S N	
1 Manutenção das instalações			
	nº Descrição		Observações
	1 Barreiras Sanitárias: Pia, Lava-botas, Lixo, Papel toalha, Detergente, Álcool gel	C NC N/A	
	2 Portas	C NC N/A	
	3 Paredes / Janelas	C NC N/A	
	4 Piso / Ralos / Paletes	C NC N/A	
	5 Teto	C NC N/A	
	6 Tubulações / Vigas	C NC N/A	
	7 Luminárias (protetores adequados)	C NC N/A	
	8 Iluminação suficiente	C NC N/A	Lux na área de inspeção: _____
	9 Ventilação / Condensação	C NC N/A	
	10 Equipamentos (acabamentos, soldas, reparos)	C NC N/A	
Observações:			
2 Agua de abastecimento			
	11 Água suficiente para o desenvolvimento das atividades	C NC N/A	
	12 Reservatório / Sistema tratamento / Alarme	C NC N/A	
	13 Pontos de coleta identificados	C NC N/A	CRL: _____ pH: _____



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

14	Vapor e gelo em contato com a água garantem inocuidade	C NC N/A
15	Águas Residuais / Estação de Tratamento de Esgoto (ETE)	C NC N/A
Observações:		
3 Controle Integrado de Pragas		
16	Programa é eficaz e contínuo? (Não há presença de pragas, possui armadilhas e barreiras físicas contra o acesso de pragas: telas, cortinas de ar, etc)	C NC N/A
17	Sala de Venenos	C NC N/A
Observações:		
4 Higiene Industrial e Operacional (instalações e equipamentos)		
18	Limpeza e sanitização: monitoramento do Pré-operacional e suas ações corretivas	C NC N/A
19	Limpeza e sanitização: monitoramento do Operacional e suas ações corretivas	C NC N/A
Observações:		
5 Higiene e Hábito Higiênico dos Funcionários		
20	Práticas higiênicas, asseio pessoal, treinamento (uniforme, avental, luvas)	C NC N/A
21	Carteira sanitária: apto a manipular alimentos	C NC N/A
Observações:		
6 Procedimentos Sanitários Operacionais (PSO)		
22	PSO de acordo com o PAC (evitando a contaminação cruzada, ausência de contra fluxo)	C NC N/A
Observações:		
7 Controle de Matéria-Prima		
23	Matérias-primas, ingredientes e produtos devidamente identificados?	C NC N/A
24	Ingrediente/matéria-prima (sala, armazenamento, produtos autorizados, temperatura, etc)	C NC N/A
25	Embalagem Primária (sala exclusiva, limpeza, armazenamento, organização, etc)	C NC N/A



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

	26	Embalagem Secundária (sala exclusiva, limpeza, armazenamento, organização, etc)	C NC N/A	
	27	Recebimento de matéria-prima para aprov. condicional: procedimentos no PAC? (identificação, armazenamento, controle de uso)	C NC N/A	
Observações:				
8 Controle de Temperatura				
	28	Controle de temperatura de ambiente . Ex: sala de desossa/produção possui termômetros?	C NC N/A	Temp: _____
	29	Controle de temperatura de equipamentos . Ex: esterilizadores, pasteurizador, etc.	C NC N/A	Temp: _____
	30	Controle de temperatura de produtos/matéria-prima . Ex: cortes, carcaça, leite, peixe, etc.	C NC N/A	Temp: _____
	31	Controle de temperatura para produtos que envolvam cozimento : validação térmica	C NC N/A	Temp: _____
Observações:				
9 APPCC				
	32	Possui programa escrito e implantado? (Realiza monitoramento, verificação e ações corretivas e preventivas?)	C NC N/A	
Observações:				
10 Análises Laboratoriais				
	33	Análises de controle de matéria-prima. Ex: recepção de leite, umidade mel (conferência de registros dos laboratórios das indústrias)	C NC N/A	
	34	Análises de controle de qualidade: água/gelo e produtos (periodicidade e resultados)	C NC N/A	
	35	Calibração de equipamentos (registros de medidas preventivas e ações corretivas)	C NC N/A	
Observações:				
11 Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude				
	36	Processo de fabricação e rótulo está de acordo com o aprovado? POSSUI EM SEU RÓTULO O LOGOTIPO DO CIOP	C NC N/A	
	37	Matéria-prima: controle com vistas à fraude	C NC N/A	
Observações:				



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

12	Rastreabilidade e Recolhimento		
	38	Rastreabilidade de produtos, matéria-prima, ingredientes	C NC N/A
	39	Consegue rastrear o produto final desde o início de sua produção?	C NC N/A
	40	Possui programa de recolhimento?	C NC N/A
Observações:			
13	Respaldo para Certificação Oficial		
	41	Avaliação se o estabelecimento fornece garantias ao serviço de inspeção oficial e que os POA e seus sistemas de controle estão em conformidade com a legislação	C NC N/A
Observações:			
14	BEM-ESTAR ANIMAL		
	42	Possui programa descrito e implantado? (transporte, desembarque, lotação de caminhões, imobilização, insensibilização, sangria, escaldagem/esfola) IN n° 03 de 17/01/2000	C NC N/A
Observações:			
15	MATERIAL ESPECIFICADO DE RISCO - MER		
	43	Possui programa descrito e implantado? (identificação, remoção, segregação e destinação) Memorando Circular nº 001 de 23/01/2007	C NC N/A
Observações:			
16	IN n° 62 de 29/12/2011, IN n° 76 e n° 77 de 26/11/2018		
	44	Programa Nacional de Qualidade do Leite (RBQL)	C NC N/A
	45	Cadastro de produtor / Tanque	C NC N/A
	46	Programa de Boas Práticas Agropecuárias	C NC N/A
	47	Programa de coleta de leite a granel: registro das coletas, mapeamento de rotas	C NC N/A
	48	Plano de Qualificação de Produtor	C NC N/A
	49	Capacitação dos operários que realizam a coleta e recebimento do leite	C NC N/A
	50	Registros de coletas	C NC N/A

**ANEXO III DA IT Nº1SIM/CIOP
RELATÓRIO DE SUPERVISÃO**

		SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	
		RELATÓRIO DE SUPERVISÃO	
		DATA:	
Estabelecimento:		Nº SIM/CIOP:	
1	Verificações Pré-Operacionais:		
	Parâmetros		Descrição das Não Conformidades
1.1	Registro de verificação de estado de conservação de equipamentos e instalações	C	
		NC	
		N/A	
1.2	Procedimentos de inspeção e pré-operacional	C	
		NC	
		N/A	
1.3	Registro de inspeção pré-operacional	C	
		NC	
		N/A	
1.4	Verificação de controles ambientais	C	
		NC	
		N/A	
2	Inspeção Operacional:		
	Parâmetros		Descrição das Não Conformidades
2.1	Registro de produção realizados pelo estabelecimento	C	
		NC	
		N/A	
2.2	Verificação de rastreabilidade de produção	C	
		NC	
		N/A	
2.3	Controle de temperatura e re-inspeção de produtos (na recepção do leite)	C	
		NC	
		N/A	
2.4	Controle de processos de produção e confronto com registros do estabelecimento	C	
		NC	
		N/A	
2.5	Inspeção nas diversas dependências da área de produção. Avaliação de procedimentos, estruturas correlacionado com registros dos autocontroles	C	
		NC	
		N/A	
3	Registros de Documentos		
Devem ser considerados como registros e documentação na verificação:			
* Notas Técnicas		* Planilha de verificação dos autocontroles	
* Legislações gerais e específicas		* Rótulos aprovados	
* RNC		* Projetos de reforma e ampliação	
* Ofícios enviados e recebidos		* Outros documentos relacionados ao funcionamento dos estabelecimentos (Licença ambiental, alvará do corpo de bombeiros, autorização de consumidor de lenha, etc.).	
* Termos de apreensão e condenação			
* Cópia dos autocontroles			
	Parâmetros		Descrição das Não Conformidades
3.1	Registros de documentos disponíveis para verificação	C	
		NC	
		N/A	
3.2	Preenchimento adequado com informações completas	C	
		NC	
		N/A	

3.3	Registros de Não conformidades	C	
		NC	
		N/A	
3.4	Correlação dos registros de controle diário do estabelecimento com os registros de verificação do inspetor do SIM	C	
		NC	
		N/A	
4	Avaliação Geral		Descrição das Não conformidades
	Parâmetros		
4.1	Sede do SIM no estabelecimento	C	
		NC	
		N/A	
4.2	Equipamentos de trabalho da equipe do SIM	C	
		NC	
		N/A	
4.3	O responsável pelas informações possui conhecimento de todos os equipamentos	C	
		NC	
		N/A	
4.4	Preenchimento e encaminhamento dos documentos oficiais	C	
		NC	
		N/A	
4.5	Procedimento de re-inspeção dos produtos	C	
		NC	
		N/A	
4.6	Verificação e conhecimento dos autocontroles	C	
		NC	
		N/A	
4.7	Verificação da rotulagem pelo SIM	C	
		NC	
		N/A	
4.8	Verificação dos processos de fabricação	C	
		NC	
		N/A	
4.9	Controle de reformas mediante aprovação do SIM	C	
		NC	
		N/A	
4.10	Emissão de relatório de inspeção e RNC	C	
		NC	
		N/A	
4.11	Acompanhamento do cumprimento dos planos de ação	C	
		NC	
		N/A	
4.12	Uniformes da equipe do SIM atendem as normas oficiais	C	
		NC	
		N/A	
4.13	Relacionamento entre SIM e empresa	C	
		NC	
		N/A	
5	Considerações		
Aspectos positivos:			



Aspectos a serem melhorados:

Data da Supervisão:

Carimbo responsável pela supervisão

Carimbo responsável pela inspeção

Assinatura

Assinatura



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO IV DA IT Nº1SIM/CIOP

PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS DO ESTABELECIMENTO

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E DO ESTABELECIMENTO:

Nome do Serviço:	Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP	CNPJ:	18.960.233/0001-00
Tipo de Serviço:	() SIE () SIM (X) Consórcio Público Municipal	Município sede:	Presidente Prudente
		UF:	SP

Nome do Estabelecimento:		CNPJ:	
Classificação do Estabelecimento:		Município:	
		UF:	SP

II. DECLARAÇÃO:

O estabelecimento acima identificado, nesta data representado pelos abaixo identificados, apresenta o Plano de Ações Corretivas, a seguir descrito, e se compromete a adotar todas as ações previstas, nos prazos estipulados, para correção das não-conformidades e melhorias apontadas nas avaliações realizadas.	
Local e data do documento:	
Assinatura e identificação do gestor superior do estabelecimento:	
Assinatura e identificação do responsável técnico pelo estabelecimento:	

III. PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Relatório de Inspeção/Fiscalização Nº ____ Data da de Inspeção/Fiscalização: __/__/__

ITEM	Descrição das não conformidades/ oportunidades de melhorias	Descrição detalhada das medidas corretivas	Data de início	Data de conclusão	Setor responsável pela execução.	Responsável pelo acompanhamento do cumprimento	Data e resultado da verificação (Atendido, não atendido, no prazo)
Assinaturas e identificação do(s) responsável(is) pelo setor(es) de execução(ões) e acompanhamento do cumprimento:							



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO V DA IT Nº1SIM/CIOP

RNC - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

ITEM	Descrição das não conformidades	Medida corretiva proposta ou realizada	Data da proposta ou da realização	Medida preventiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Data e resultado da verificação oficial (Atendimento, não atendimento, no prazo)	Rubrica do servidor da equipe do CIOP responsável pela verificação oficial

Data: ___/___/___

Responsável pelo estabelecimento: (nome, cargo e assinatura)

Responsável pelo serviço oficial – SIM executado pelo CIOP



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO VI DA IT Nº1SIM/CIOP
FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL (FAI)

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Proprietário/Representante legal:	
CNPJ/CPF:	
Telefone:	E-mail:
Município:	

Principais atividades realizadas/Assuntos abordados:

Pessoas presentes durante atendimento:

Total de pessoas envolvidas: _____

Responsável pelo Atendimento

Representante do Estabelecimento

Assinatura e carimbo

Nome e assinatura



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO VII DA IT Nº1 SIM/CIOP
CAPA DE PROCESSOS



PROCESSO Nº

NOME DA EMPRESA		RESPONSÁVEL LEGAL	
MUNICÍPIO			
SIM <input type="checkbox"/>	Nº	DATA	ANO
SISBI <input type="checkbox"/>		___/___/___	
ASSUNTO			
OBSERVAÇÃO			

	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01				14
02				15
03				16
04				17
05				18
06				19
07				20
08				21
09				22
10				23
11				24
12				25
13				26



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO VIII DA IT Nº1 SIM/CIOP
FOLHA DE ROSTO DE PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP

Estabelecimento com número no SIM _____

Nome do estabelecimento:

CNPJ:

SIM

Classificação:

SISBI

Município:

Endereço:

Telefone:

Proprietário(a):

Responsável Legal:

Responsável Técnico da Indústria:

CONDIÇÕES DO ESTABELECIMENTO

Área construída:

Área disponível:

Capacidade de produção diária:

Água de abastecimento:

Número de funcionários do estabelecimento:

Tipos de produtos elaborados:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

ANEXO IX DA IT Nº1 SIM/CIOP

FOLHA DE ROSTO DE PROCESSO DE PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE

PROCESSO DE PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE - PAC

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – CIOP

Estabelecimento com número no SIM/CIOP _____

Nome do estabelecimento:

CNPJ:

Classificação:

Município:

Endereço:

Telefone:

Proprietário:

Gerente/Responsável Legal:

Responsável Técnico da Indústria:

SIM

SISBI

PAC

NÚMERO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO
01	Manutenção das instalações e equipamentos industriais (iluminação, ventilação, aferição, calibração, vestiários e barreiras sanitárias, águas residuais e resíduos sólidos)	
02	Água de abastecimento e gelo	
03	Controle integrado de pragas	
04	Higiene Industrial e Operacional (Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO)	
05	Higiene, hábitos higiênicos e saúde dos colaboradores	
06	Procedimentos Sanitários das Operações (PSO)	
07	Controle de insumos (matéria prima, ingredientes e material de embalagem)	
08	Controle de Temperaturas	
09	Análises laboratoriais	
10	Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
11	Controle de formulação dos produtos e combate à fraude	
12	Rastreabilidade e Programa de recolhimento de produtos "Recall"	
13	Bem-estar animal e abate humanitário	
14	Respaldo para Certificação	
15	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco - MER (Estabelecimento de abate).	

