

<b>IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>				<b>Páginas:</b> <b>1 a 18</b>
<b>Código:</b>	<b>Data de Emissão:</b>	<b>Data de Vigência:</b>	<b>Próxima Revisão:</b>	<b>Versão n°:</b>
01	01/11/2023	15/01/2024	2031	06
<b>Elaborado por:</b>  Isis Burtet Jankus Assessora do Programa SUASA  Rafael Dal Ri Segatto Assessor do Programa SUASA  Christian Carpeggiani Giotto Assessor do Programa SUASA  Adriane Ferreira Frizzo Médica Veterinária		<b>Homologado por:</b>  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA		

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **1. OBJETIVOS**

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM/POA, definindo a metodologia a ser utilizada.

### **2. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se à rotina de gestão documental do SIM/POA, sendo que a documentação deve ficar sob responsabilidade do serviço.

### **3. 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 8-1-1991).

### **4. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM/POA.

### **5. 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 e arquivamento*.

Os municípios vinculados ao CONSAD utilizam a plataforma FAVU que é um sistema de gestão de dados online, que permite de maneira fácil, segura e rápida, o acesso e comunicação entre os principais usuários que são: estabelecimentos registrados, serviços de inspeção municipais e CONSAD. Os acessos são específicos para cada tipo de usuário sendo que é garantida a proteção dos dados.

#### **5.1 Localização do formulário para preenchimento**

Para localizar os formulários na plataforma FAVU, o usuário deve acessar a plataforma > Disponíveis > Barra de busca > Busque por título, descrição ou marcadores > Buscar > Preencher.

#### **5.2 Localização do formulário preenchido**

Para localizar os formulários na plataforma FAVU, o usuário deve acessar a plataforma > Disponíveis > Barra de busca > Busque por título, descrição ou marcadores > Buscar > Detalhes > Utilizar a ferramenta de filtro com as informações para localizar o formulário de interesse.

### 5.3 Controle dos formulários

Para controle dos formulários preenchidos, o fiscal do SIM/POA deve acessar o formulário de interesse na plataforma FAVU e selecionar a opção de exportar as respostas em xlsx, através da planilha gerada será possível identificar as informações relativas a todos os formulários preenchidos, incluindo o link para o modelo de impressão.

## 6. GESTÃO DOS FORMULÁRIOS DO SIM/POA

### 6.1 Protocolo do SIM/POA

O protocolo destina-se à atividade de arquivamento dos documentos recebidos. Deve ser preenchido o formulário *Protocolo de documentos recebidos SIM/POA* (Anexo 01) na plataforma FAVU com as seguintes informações: identificação do remetente, discriminação do documento, data do protocolo, número do protocolo e o arquivo do documento recebido também deve ser anexado ao formulário para garantir o acesso de forma rápida e segura.

**ATENÇÃO**  
**TODOS OS DOCUMENTOS PROTOCOLADOS DEVEM RECEBER UMA**  
**NUMERAÇÃO CONTÍNUA.**  
**\*NÃO INICIAR ANUALMENTE.**  
**\*NÃO SEPARAR POR ESTABELECIMENTO.**  
**\*NÃO COLOCAR O ANO APÓS O NÚMERO DO PROTOCOLO.**

Após a finalização do preenchimento do formulário pelo fiscal do SIM/POA, o remetente recebe uma cópia do formulário por e-mail para fins de comprovação.

Posterior ao preenchimento do formulário de protocolo, será gerada uma chave da resposta que será utilizada para localizar o documento.

**ATENÇÃO**  
**TUDO DOCUMENTO RECEBIDO PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DEVE SER**  
**PROTOCOLADO, INCLUSIVE OS PREENCHIDOS PELOS**  
**ESTABELECIMENTOS NA PLATAFORMA.**

#### 6.1.1 Arquivamento do protocolo

O arquivamento consiste no depósito online na plataforma FAVU dos documentos recebidos. Para que os arquivos possam ser localizados com agilidade é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação, para isso as informações do formulário *Protocolo de Documentos Recebidos do SIM/POA* devem ser corretamente preenchidas no momento do recebimento conforme o item 6.1.

Para o acesso ao compilado de protocolos, é necessário que o fiscal do SIM/POA que protocolou os documentos, acesse o formulário de *Protocolo de*

*documentos recebidos no SIM/POA (ANEXO 01) na plataforma FAVU e selecione a opção de exportar as respostas em xlsx.*

Através da planilha gerada será possível identificar as informações relativas a todos os protocolos, incluindo o link para download do documento protocolado.

## **6.2 Processo de registro de estabelecimento**

Será constituído pela documentação para registro dos estabelecimentos, conforme descrito em procedimento na Instrução de Trabalho nº 02. Todos os documentos recebidos pelo fiscal do SIM/POA devem ser protocolados conforme o item 6.1. Após o recebimento de todos os documentos para registro, o fiscal do SIM/POA deve preencher o formulário *Compilado do processo de registro de estabelecimento* anexando todos os documentos de registro, incluindo os formulários *Laudo de inspeção de terreno*, *Check list de planta*, *Laudo técnico sanitário do estabelecimento* e *Certificado de registro no SIM/POA*, conforme Decreto Municipal e Instrução de Trabalho nº 02 - Registro dos estabelecimentos e alteração de projetos.

## **6.3 Processo de alteração de projetos**

Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02 devem ser inseridos na plataforma FAVU através do preenchimento do formulário *Solicitação de alteração de projetos* anexando todos os documentos conforme a Instrução de Trabalho nº 02 – Registro de estabelecimento e avaliação de projetos. Após o recebimento de todos os documentos referentes às alterações de projetos, o fiscal do SIM/POA deve realizar o protocolo no FAVU conforme o item 6.1 e após avaliação, emitir parecer através da expedição de um ofício do SIM/POA, bem como anexar todos os documentos no formulário de *Compilado de documentos de alteração de projeto* disponível na plataforma FAVU.

## **6.4 Registro de atividade de fiscalização e inspeção**

As atividades realizadas in loco nos estabelecimentos pelo fiscal do SIM/POA devem ser registradas no formulário de *Registro de atividade de fiscalização e inspeção* (Anexo 02) disponível na plataforma FAVU. No formulário é possível selecionar mais de uma atividade no mesmo dia, por exemplo, controle de formulação, acompanhamento de abate e fiscalização documental.

## **6.5 Processo de registro de produtos**

O processo de registro de produtos deve seguir o disposto na Instrução de Trabalho nº 03. Para solicitar o registro de produtos, o estabelecimento deve preencher o formulário de *Memorial de fabricação e rotulagem de produtos de origem animal* na plataforma FAVU. A avaliação realizada pelo fiscal do SIM/POA deve ser registrada no formulário de *Parecer técnico do memorial de fabricação e rotulagem de produtos de origem animal* também disponível na plataforma. Além

disso, o *Certificado de produtos* deve ser atualizado pelo fiscal do SIM/POA sempre que ocorrer alteração.

### **6.6 Análises microbiológicas, físico-químicas e de água**

De acordo com o *Programa de trabalho de inspeção e fiscalização do SIM/POA* e conforme o descrito na Instrução de Trabalho nº 05 – Análises físico-químicas e microbiológicas de água e alimentos, o fiscal do SIM/POA deve realizar coletas oficiais periódicas de produtos para análises microbiológicas e físico-químicas. O formulário de *Solicitação oficial de análise - SOA* deve ser preenchido pelo fiscal na plataforma FAVU. O número da SOA deve seguir uma sequência numérica anual, para todos os estabelecimentos registrados. Após o recebimento do laudo, o mesmo deve lançar os resultados no formulário de *Verificação de resultados de análises oficiais*, anexando o arquivo do laudo.

### **6.7 Solicitação de equivalência do SIM/POA**

O formulário *Solicitação de equivalência do SIM/POA* deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU a fim de solicitar auditoria do CONSAD para reconhecimento da equivalência do serviço.

### **6.8 Plano de ação da auditoria de equivalência do SIM/POA**

O formulário *Plano de ação da auditoria de equivalência do SIM/POA* deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU após a auditoria de equivalência do serviço de inspeção e recebimento do *Relatório de auditoria no Serviço de Inspeção Municipal* para correção das não conformidades.

### **6.9 Relatórios de supervisão em estabelecimento**

Conforme o previsto no Manual de Procedimentos para Equivalência do Serviço de Inspeção Municipal ao SISBI/POA, o SIM/POA em parceria com CONSAD realizam supervisões anuais nos estabelecimentos que já possuem o SISBI/POA, naqueles que possuem interesse em integrar o sistema e nos que pretendem se regularizar nos novos municípios consorciados. Para o registro desse procedimento, deve ser preenchido na plataforma FAVU o formulário de *Relatório de supervisão em estabelecimento*.

### **6.10 Parecer técnico do plano de ação de supervisão do estabelecimento**

Conforme o previsto no Manual de Procedimentos para Equivalência do Serviço de Inspeção Municipal ao SISBI/POA, após a realização da supervisão, o estabelecimento deve realizar o preenchimento do formulário *Plano de ação para a correção das não conformidades apontadas no relatório de supervisão do estabelecimento* na plataforma FAVU descrevendo as ações corretivas e prazos para correções das não conformidades. Cabe ao fiscal do SIM/POA avaliar este documento através do preenchimento do *Parecer técnico do plano de ação de supervisão do estabelecimento*, finalizando o preenchimento após encerrado o último prazo.

### **6.11 Relatório de não conformidade (RNC)**

Sempre que for constatada não conformidade, o fiscal do SIM/POA deve lavrar *Relatório de não conformidade (RNC)* através da plataforma FAVU. Após a emissão, o estabelecimento, no prazo determinado pelo SIM/POA, deve realizar o preenchimento da *Resposta do estabelecimento ao relatório de não conformidade (RNC)*. Após verificar a efetividade da ação corretiva do estabelecimento, o fiscal do SIM/POA deve finalizar o RNC através do preenchimento do formulário de *Verificação oficial do relatório de não conformidade (RNC)* na plataforma FAVU, concluindo o preenchimento após encerramento do último prazo. Todos os relatórios de não conformidade emitidos pelo SIM/POA devem seguir uma numeração contínua, por ano.

#### **ATENÇÃO**

**TODOS OS RELATÓRIOS DE NÃO CONFORMIDADE EMITIDOS PELO SIM/POA DEVEM RECEBER UMA NUMERAÇÃO CONTÍNUA POR ANO.**

**\*NÃO SEPARAR POR ESTABELECIMENTO.**

### **6.12 Auto de infração, Auto de interdição, Auto de apreensão e Auto de suspensão**

As medidas cautelares previstas na Instrução de Trabalho nº 10 – Processos administrativos devem ser registradas nos formulários de *Auto de infração*, *Auto de interdição*, *Auto de apreensão* e *Auto de suspensão* disponíveis na plataforma FAVU. Todos os autos emitidos pelo SIM/POA devem seguir uma numeração contínua, por ano.

#### **ATENÇÃO**

**TODOS OS AUTOS EMITIDOS PELO SIM/POA DEVEM RECEBER UMA NUMERAÇÃO CONTÍNUA POR ANO.**

**\*NÃO SEPARAR POR ESTABELECIMENTO.**

#### **6.12.1 Formulário para anexar o parecer e o julgamento da defesa em 1º instância/recurso**

O *Formulário para anexar o parecer e o julgamento da defesa em 1º instância/recurso* está disponível na plataforma FAVU, onde o fiscal do SIM/POA deve preencher um formulário para anexar o parecer e o julgamento da defesa em primeira instância e um novo formulário para anexar o julgamento do recurso do processo administrativo de auto de infração, quando houver.

#### **6.12.2 Compilado do processo administrativo do auto de infração**

O formulário *Compilado do processo administrativo do auto de infração*, disponível no FAVU, será preenchido pelo fiscal do SIM/POA ao final do processo administrativo do auto de infração, e é destinado a compilação dos documentos: defesa em primeira instância, recurso, emissão da multa e, conforme o caso, auto de suspensão, interdição, RNC, laudos, fotos da infração ou qualquer outro documento relevante.

### **6.13 Verificação oficial dos elementos de controle - VOEC**

As atividades do SIM/POA relacionadas a verificação da implantação e execução dos PAC's são realizadas no formulário *Verificação oficial dos elementos de controle - VOEC*, disponível no FAVU. Deve ser avaliado a execução in loco do PAC, compatibilidade com os registros de monitoramento do estabelecimento e realizado o controle de rotulagem.

### **6.14 Verificação dos mapas estatísticos**

O formulário *Controle e verificação do recebimento de mapas estatísticos e rastreabilidade* deve ser preenchido na plataforma FAVU após o décimo dia útil do mês, sendo que o controle e verificação que trata esse formulário é referente aos mapas estatísticos e relatório de condenações. As informações referentes aos dados estatísticos devem ser fornecidas pelo estabelecimento até o décimo dia útil do mês subsequente ao transcorrido.

### **6.15 Controle de formulação de produtos**

O formulário *Controle de formulação de produtos* deve ser preenchido na plataforma FAVU pelo fiscal do SIM/POA, realizado anualmente para todos os produtos que possuem adição de ingredientes e/ou aditivos em sua composição.

### **6.16 Controle de classificação dos ovos**

O formulário *Controle de classificação dos ovos* está disponível na plataforma FAVU e deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA, realizado anualmente para cada registro de ovo.

### **6.17 Formulários exclusivos para as atividades em abatedouros**

#### **6.17.1 Formulário de inspeção ante mortem**

O *Formulário de inspeção ante mortem* contempla a verificação da documentação dos animais com a avaliação das suas condições de saúde, devendo ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU antes do início do abate.

#### **6.17.2 Formulário de liberação de abate**

O *Formulário de liberação de abate* deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU, avaliando as condições higiênico-sanitárias do estabelecimento antes do início do abate.

#### **6.17.3 Formulários de condenação de vísceras e carcaças**

O *Formulário de condenação de carcaças - post mortem de aves*, *Formulário de condenação de vísceras e carcaça - post mortem de ruminantes* e *Formulário de condenação de vísceras e carcaça - post mortem de suínos* deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU registrando as condenações durante a inspeção post mortem.

#### **6.17.4 Laudo de condenações e aproveitamento condicional de carcaças**

O formulário *Laudo de condenações e aproveitamento condicional de carcaças* deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU, realizado a cada abate sempre que houver condenações de carcaças.

#### **6.17.5 Mapas nosográficos**

O formulário *Mapas nosográficos* deve ser preenchido mensalmente pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU, compilando as informações dos abates.

#### **6.18 Registro de ofício SIM/POA**

Todas as comunicações formais realizadas pelo SIM/POA devem ser efetuadas através do preenchimento do formulário *Registro de ofício SIM/POA* (Anexo 03) na plataforma FAVU. Esses ofícios devem ser enviados aos destinatários através de e-mail e mediante a comprovação de recebimento e ciência do recebedor. O e-mail utilizado pelo fiscal do SIM/POA deve ser configurado e ativado para que a ação de comprovação de recebimento seja efetivada. Todos os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano.

#### **6.19 Registro de eventos**

O formulário *Registro de eventos* (Anexo 04) deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU, destinado para registro de eventos, palestras, reuniões, deve conter as informações do evento, como convocação, tema, assuntos e lista de presença.

#### **6.20 Registro de ações de educação sanitária ou combate à clandestinidade de POA**

O formulário *Registro de ações de educação sanitária ou combate à clandestinidade de POA* (Anexo 05) deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU destinado para o registro das ações, sendo que deve ser preenchido um formulário para cada ação.

#### **6.21 Cadastro de certificados**

O formulário *Cadastro de certificados* (Anexo 06) deve ser preenchido pelo fiscal do SIM/POA na plataforma FAVU para anexar os certificados dos treinamentos realizados durante o ano.

## 6.22 Registro de reclamações e denúncias

O registro das reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e órgãos terceiros referentes a possíveis violações das legislações sanitárias deve ser realizado na plataforma FAVU através do formulário de *Registro de reclamações e denúncias* (Anexo 07) pelo fiscal do SIM/POA.

## 6.23 Solicitação de exclusão de resposta

O formulário de *Solicitação de exclusão de resposta* é preenchido pelo fiscal do SIM/POA para solicitar a exclusão de respostas em formulários preenchidos pelo próprio fiscal ou pelos estabelecimentos.

### ATENÇÃO

Quando os estabelecimentos desejarem excluir um formulário preenchido, os mesmos devem encaminhar por e-mail o nome do formulário, a chave de resposta, número do identificador e o motivo da exclusão. Fica a cargo do fiscal do SIM/POA avaliar a pertinência da solicitação anteriormente ao preenchimento do formulário de *Solicitação de exclusão de resposta*.

## 6.24 Atualização cadastral de estabelecimentos

Sempre que houver alteração de dados cadastrais dos estabelecimentos tais como razão social, CNPJ/CPF, registro no SIM/POA, endereço, município, unidade da federação, e-mail do responsável legal, e-mail do responsável técnico, classificação do estabelecimento, identificação do responsável legal, identificação do responsável técnico, situação, data da situação e área do estabelecimento, o interessado deve encaminhar a solicitação ao SIM/POA, que deve informar ao CONSAD através de e-mail.

## 7. COMPILAÇÃO DE DADOS DO SIM/POA

As informações referentes aos registros de estabelecimentos, produtos, dados de produção, fiscalização (VOEC), análises de produtos, RNCs, processos administrativos de autos de infração, dados de condenações de estabelecimentos em inspeção permanente e periódica, são alimentados diariamente pelos fiscais do SIM/POA e estabelecimentos, e disponibilizados através de painéis de gestão.

## 8. 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. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	148	Criação do Documento

02	01/07/2016	121	Atualização
03	01/05/2018	27	Atualização
04	01/01/2020	32	Atualização
05	01/06/2021	26	Atualização
06	01/11/2023	18	Atualização

## 9. ANEXOS

Anexo 01 – Protocolo de documentos recebidos SIM/POA

Anexo 02 - Registro de atividade de fiscalização e inspeção

Anexo 03 - Registro de ofício SIM/POA

Anexo 04 - Registro de eventos

Anexo 05 - Registro de ações de educação sanitária ou combate à clandestinidade de POA

Anexo 06 - Cadastro de certificados

Anexo 07 - Registro de reclamações e denúncias

## **ANEXO 01**

### **PROTOCOLO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS SIM/POA**

**Serviço de inspeção municipal de:**

**Estabelecimento:**

**Registro no SIM:**

**Remetente:**

**Número do protocolo:**

**Discriminação do documento:**

**Data do protocolo:**

**Anexo:**

**Identificação e assinatura fiscal SIM/POA**

## ANEXO 02

### Registro de Atividades de Inspeção e Fiscalização

Data:

Horário de início da manhã:

/ Horário final da manhã:

Horário de início da tarde:

/ Horário final da tarde:

Atividade realizada no estabelecimento \_\_\_\_\_  
localizado no município \_\_\_\_\_ com registro no SIM/POA  
sob nº \_\_\_\_\_.

#### Descrição das atividades realizadas

Atividade	Descrição da atividade

#### Identificação e assinatura do fiscal do SIM/POA

#### Identificação e assinatura do representante do estabelecimento

### ANEXO 03

Identificador da resposta:

Ofício n°

Ao Senhor(a) , responsável pela empresa \_\_\_\_\_.

Localizada no município de \_\_\_\_\_.

Assunto:

Prezado Senhor (a),

Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Município de \_\_\_\_\_, vem respeitosamente perante vossa senhoria

Atenciosamente,

---

FISCAL DO SIM/POA

## **ANEXO 04**

**Data:**

**Hora inicial do evento:**                      - **Hora final do evento:**

Evento foi realizado em mais de um dia? ( ) Sim ( ) Não

**2° dia**

**Data:**

**Hora inicial do evento:**                      - **Hora final do evento:**

**3° dia**

**Data:**

**Hora inicial do evento:**                      - **Hora final do evento:**

**4° dia**

**Data:**

**Hora inicial do evento:**                      - **Hora final do evento:**

**Tema do evento:**

**Categoria do evento:**

**Assuntos:**

N°	Responsável	Assunto	Tempo (horas)

**Lista de presença 1° dia: / Total de participantes:**

**Lista de presença 2° dia: / Total de participantes:**

**Lista de presença 3° dia: / Total de participantes:**

**Lista de presença 4° dia: / Total de participantes:**

**Fotos:**

**Material utilizado:**

**Ata de reunião:**

## **ANEXO 05**

### **Registro de ações de educação sanitária ou combate à clandestinidade de POA**

**Data:**

**Hora inicial da ação:**

**- Hora final da ação:**

**Tipo de ação:**

**Ata da ação:**

**Fotos:**

**Material utilizado:**

### **Identificação e Assinatura do Fiscal do SIM/POA**

## **ANEXO 06**

### **CADASTRO DE CERTIFICADOS**

**Categoria:**

**Data do certificado:**

**Carga horária:**

**Anexo do certificado:**

## **ANEXO 07**

### **REGISTRO DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS**

**Data:**

**Responsável pelo registro da reclamação ou denúncia:**

**Descrição sobre:**

**Descrição:**

**Anexo:**

**Identificação e assinatura do responsável pelo registro**