



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

## ANEXO 5

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

Visa estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados. Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

*“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)”.*

1. **PROTOCOLO:** Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas da empresa, separado por tipo de documento.

2. **ARQUIVAMENTO:** O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação. 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 organizado e arquivado da seguinte forma:

1.1 **Processo de adesão:** Será constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM (ANEXO 5.1). Todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas. Serão arquivados em ordem cronológica. Após o fechamento do processo de adesão, todos os documentos renováveis, devem ser arquivados em uma nova pasta identificada e permanecendo junto ao processo.

1.2 **Registros de visitas:** São utilizados para registro de frequência pelo serviço de inspeção no estabelecimento (ANEXO 5.2). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

1.3 Memorial descritivo de produtos: Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

Exemplo: 1.3 Memorial descritivo

1.3.1 Linguíça Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Linguíça Toscana

A criação do subprocesso se faz devido a necessidades futuras de alteração de formulação, métodos de produção, alteração de rotulo, entre outras.

1.4 Análises Microbiológica: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises microbiológicas deverão ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

1.5 Análises Físico-química: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises físico-químicas deverão ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

1.6 Análises de Água: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água deverão ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas.

1.7 Relatórios de Supervisão e Auditoria: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

\* SUPERVISÃO DOS ESTABELECEMENTOS REGISTRADOS NO SIM:

Todos os estabelecimentos que possuem Registro no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados anualmente, sendo que em situações de fraudes ou problemas de saúde pública a frequência será revista e determinadas pelo Serviço de Inspeção Municipal em consonância com o órgão regulador. Para este tipo de procedimento deve ser utilizado o modelo de Relatório de Supervisão (ANEXO 5.8).

1.8 Plano de Ação: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (ANEXO 5.9).

1.9 Relatório de não conformidade (RNC): devem ser arquivados em ordem cronológica, onde 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 RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

1.10 Autos de Infração/Suspensão: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC,



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

quando houver não conformidades).

1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização: Realizadas pelo servidor do SIM. Estas serão divididas em subprocessos, quando necessário, arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

Exemplo: 1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização

1.11.1 Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção

1.11.2 Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

1.12 Relatório de Recebimento de Matéria Prima: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC).

1.13 Relatório de Produção: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.14 Relatório de Expedição: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.15 Controle de Formulação de Produtos: As planilhas serão geradas pelo serviço de inspeção e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.16 Controle de Aferição de Peso: As planilhas serão geradas pelo serviço de inspeção e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. (datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.17 Alteração de Projetos: Os projetos de alterações e/ou ampliações, junto com os demais documentos descritos no ANEXO 1, devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

1.18 Protocolo: Item destinado para arquivar os documentos recebidos sem pasta específica e/ou os termos de entrega de documentos, onde que o termo de entrega será arquivado nesta pasta (Item 1.18 Protocolo), já o documento em si, em sua pasta específica. Todas devem estar assinadas pelos responsáveis da empresa.

1.19 Regime especial de Fiscalização - REF : O procedimento deve ser realizado conforme descrito no ANEXO 6 deste regulamento. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

\* PROCESSO ESPECIFICO PARA MATADOUROS:

1.20 Planilha de Inspeção ante morte e Planilha de condenações de vísceras: Realizado a cada abate e será arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

1.21 Laudos de Condenações de Carcaças: Realizado a cada abate, desde que houver



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

condenações, e será arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

1.22 Dados Nasográficos: Realizado e arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas. Os dados nasográficos, constam os dados de abate (planilha de inspeção ante, *post mortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus receptivos julgamentos (ANEXOS 5.3, 5.4 e 5.5). Esses devem ser compilados (ANEXO 5.6) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, compilando os dados referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

\* DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DO S.I.M:

**RELATÓRIO DE AUDITORIA DO MAPA E SUPERVISÕES NO SIM (CHECK LIST):**

Pasta destinada para arquivar os registros de auditorias sofridas pelo SIM, que são realizadas pelo Ministério da Agricultura (MAPA), Serviço Estadual ADAPAR ou órgão regulador, e arquivamento de supervisões (check list) realizadas pelos Órgãos Reguladores. Devendo ser arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Ofícios Expedidos: Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável (ANEXO 5.7). Todos estes ofícios devem ser numerados e seguir uma numeração contínua, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Devem ser arquivados em ordem cronológica, devem estar carimbados, assinados pelo SIM, contendo data, nome e assinatura do recebedor.

Protocolo de Recebimento: Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, este contendo o remetente, a discriminação do documento, número, data, assunto e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e deve-se arquivar em pasta específica. Registro de reuniões: Pasta destinada para arquivar as reuniões realizadas pelo SIM. Arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária: Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizada pelo SIM. Arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Registro dos RNCs: Os RNCs devem ser registrados em documento específico separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status.

Registro dos Autos de Infração: Os autos de infração devem ser registrados em documento específico separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do Auto de Infração, a data em que foi gerado, a não conformidade



# Prefeitura Municipal de Siqueira Campos

Estado do Paraná  
LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

---

que motivou o auto, o prazo para solução e o status.

3..EMPRÉSTIMO: Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando à recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de documento, no qual a sua emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta específica e identificada.

4..DESTINAÇÃO: Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes 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 espirar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM). Os documentos ficarão arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino pelo órgão onde se encontram os documentos.