

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 69/2025

PONTE NOVA/MG, 29 de abril de 2025.

Estabelece o Manual de Procedimentos e Metodologias de gestão dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIMVALPI e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 11.107/2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa 023 de 03 de maio de 2023; do CIMVALPI;

CONSIDERANDO a necessidade de realização da gestão dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga - CIMVALPI, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e a metodologia a serem utilizados na padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga - CIMVALPI.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se dispositivos em contrário.

Silvério Joaquim Aparecido da Luz
Prefeito de Rio Doce
Presidente do CIMVALPI



Manual de procedimentos para gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, executado pelo Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga- CIMVALPI



1. APLICAÇÃO

Este procedimento estabelece a rotina de gestão documental do SIM - CIMVALPI, cuja documentação será arquivada por meio de sistema eletrônico, quando for o caso, podendo ocorrer o arquivamento de documentos físicos conforme previsão aqui trazida.

2. CONCEITOS

"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 de janeiro de 1991).

3. PÚBLICO ALVO

Profissionais responsáveis pelo SIM – CIMVALPI.

4. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos de documentos é a possibilidade do 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 etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

4.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento. Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separados por tipo de documento.

4.2 Arquivamento

O arquivamento, quando físico, consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que

eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento quando físico será separado por município, onde cada empresa terá sua pasta e ordenada de acordo com o número de registro

O arquivamento quando em sistema digital será organizada da seguinte forma: dentro da plataforma os processos são denominados como PAI, esse processo é caracterizado com o nome das industriais registradas ou em processo de registro, o número do PROCESSO PAI é gerado automaticamente pelo sistema, partindo desse ponto é gerado novos processos que são denominados pelo sistema de PROCESSOS FILHOTES estes são vinculados ao processo pai e são caracterizados como: processo de registro do estabelecimento, inspeções, fiscalizações, ofícios, autorizações e processo de análise de rotulagem, sendo assim os documentos são organizadas e arquivados da seguinte forma:

4.2.1 Organização das pastas por Empresa:

4.2.1.1. Processo de registro do estabelecimento: será constituído pela documentação para registro das empresas solicitada pelo SIM/CIMVALPI, conforme definido na Instrução Normativa nº 53, 14 de abril de 2025. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas são protocoladas e carimbadas automaticamente pelo sistema digital utilizado pelo SIM/CIMVALPI.

Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos Instrução Normativa nº 53, 14 de abril de 2025 serão arquivadas em ordem cronológica dentro do Processo de registro do estabelecimento. Os projetos devem ser verificados (assinados e datados pelo proprietário) e aprovados pelo SIM.

4.2.1.2. Inspeções: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo SIM – CIMVALPI nos estabelecimentos, conforme Autoinspeção (ANEXO I) e Relatório de não conformidades (ANEXO II). Todas as folhas devem ser assinadas pelo proprietário. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica no sistema digital.

- **Planilhas de Inspeção:** realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, conforme modelos apresentados na Instrução Normativa nº 067, de 28 de abril de 2025, serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar assinadas pelo proprietário. EXEMPLO: Planilhas de Inspeção/fiscalização, Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção, Planilha de Fiscalização Documental, Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré- operacional;
- **Relatórios de Não Conformidade (RNC):** os RNC devem ser registrados em documento específico conforme anexo II, serão arquivados em ordem cronológica, onde devem conter, no mínimo, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, posteriormente o plano de ação elaborado pela empresa

contendo a irregularidade, como será solucionado, o prazo para solução e o status (verificado ou não pelo fiscal). Os mesmos devem estar assinados pelo SIM - CIMVALPI 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 RNC deve seguir uma sequência única por empresa;

- **Plano de Ação:** devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar assinados pela empresa. Para este procedimento pode ser utilizado o modelo conforme anexo IX.

4.2.1.3. Fiscalizações: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo SIM – CIMVALPI nos estabelecimentos e tem como objetivo verificar o cumprimento de leis, regulamentos e normas em vigor. Será registrado conforme Autoinspeção (ANEXO I) e Relatório de não conformidades (ANEXO II).

- **Planilhas de fiscalização:** realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, conforme modelos apresentados na Instrução Normativa nº 067, de 28 de abril de 2025, serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar assinadas pelo proprietário. EXEMPLO: Planilhas de fiscalização, Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção, Planilha de Fiscalização Documental, Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional, planilha *ante* e *post mortem*;
- **Laudos de Condenações de Carcaças:** devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, conforme modelo contido na Instrução Normativa nº 067, de 28 de abril de 2025, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

4.2.1.4. Ofícios: esta pasta é destinada ao arquivamento de documentos referente a toda e qualquer solicitação à empresa.

4.2.1.5. Autorizações: Tem como objetivo o arquivamento de todo e qualquer documento referente ao Certificado de Habilitação Sanitária conforme Instrução Normativa nº 57, de 23 de abril de 2025, além de habilitações provisórias quando for o caso.

4.2.1.6. Processo de registro de produtos: processo onde consta formulário de registro do produto e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa elabora, conforme orientações da Instrução Normativa nº 55, de 14 de abril de 2025. Os

mesmos devem estar assinados pelo proprietário, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

4.2.1.7. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM-CIMVALPI e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 56, de 23 de abril de 2025, as análises microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.8. Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM-CIMVALPI e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 56, de 23 de abril de 2025, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.9. Análises Oficiais de Água: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução Normativa nº 56, de 23 de abril de 2025, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.10. Relatórios de recebimento de matéria-prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

4.2.1.11. Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no SIM – CIMVALPI devem ser supervisionados anualmente pelo SIM. Para este procedimento deverão ser utilizados os Relatórios de Supervisão previstos na Instrução Normativa nº 067, de 28 de abril de 2025. Posteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão. As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM - CIMVALPI do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

4.2.1.12. Autos e termos emitidos: a Instrução Normativa nº 069, de 28 de abril de 2025 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo SIM - CIMVALPI. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar assinados pelo profissional do SIM.

4.2.1.13. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo a previsão da Resolução nº 077, de 28 de abril de 2025, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

4.2.1.14. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo o previsto na Resolução nº 077 de 28 de abril de 2025, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

4.2.2 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M

4.2.2.1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM-CIMVALPI são elaborados pelo sistema eletrônico e são automaticamente protocolados, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pela emissão. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

4.2.2.2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM-CIMVALPI devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

4.2.2.3. Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM-CIMVALPI, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo ANEXO III), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4.2.2.4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação

Sanitária

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM-CIMVALPI. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar assinados.

4.2.2.5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação conforme anexo VI, Vile VIII, dos dados do SIM-CIMVALPI, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNC, registros de autos, entre outros dados, as quais devem ser alimentadas de acordo com demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

4.2.2.6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo CIMVALPI, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CIMVALPI efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM conforme modelo da Instrução Normativa nº 067, de 28 de abril de 2025.

4.2.2.7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

4.2.2.8. Legislações

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM-CIMVALPI, bem como demais leis e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

4.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando a recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo



ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de ofícios expedidos.

4.4 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem 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 das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM- CIMVALPI). Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

5. ANEXOS





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
MULTISSECTORIAL DO VALE DO PIRANGA

ANEXO I

AUTOINSPEÇÃO		Número de Registro:
Razão Social da Empresa/Instituição/CNPJ		
Endereço:		
Nome do proprietário/responsável:		
RG:	CPF:	
Endereço residencial:		
O proprietário não estava presente, quem assinou o presente documento?		
Nome:		CPF:
Cargo:		
No dia ____/____/____ às ____:____ foi realizada visita ao estabelecimento acima descrito com o intuito de:		
DESCREVER AS ATIVIDADES EXECUTADAS		
Assinatura do Agente Fiscal de Inspeção Sanitária do SIM/CIMVALPI:		

Às _____ horas do dia acima descrito, foi finalizado a inspeção, desta forma, assino e fico ciente deste Auto de inspeção.

Nome e Identificação do Representante da Empresa/Instituição

Registra-se que o representante da Empresa/Instituição se recusou a assinar o presente Auto termo de inspeção, motivo pelo qual assinam as Testemunhas abaixo:

Assinatura e CPF

Assinatura e CPF

ANEXO II
MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

**RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES - SERVIÇO DE
INSPEÇÃO MUNICIPAL MUNICÍPIO**

SUMÁRIO

1. Identificação do proprietário	00
2. Identificação da indústria	00
3. Normativas de referência	00
4. Achados da visita	00
5. Memorial fotográfico	00
6. Conclusão	00

Município, XX de XXXXX de 202X.

Médico Veterinário Oficial

ANEXO III

LISTA DE PRESENÇA		
TEMA:	DATA:	HORÁRIO:

Nº	NOME	ENTIDADE	EMAIL/TELEFONE	ASSINATURA

FOTOS:

MATERIAL UTILIZADO:

ANEXO IV

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL DE INSPEÇÃO						
Denominação do Serviço Oficial de Inspeção (Município/Estado): Serviço de Inspeção Municipal						
Nome da Secretaria ou órgão ao qual o SIM está vinculado:						
Endereço do SIM:						
Bairro:						
CEP:		Município:		UF:		
Telefone/Fax:		E-mail:				
Site:						
Nome e cargo do responsável pelo Serviço de Inspeção Oficial:						
Nome do suplente ou substituto:						
2. N°. DE ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO OFICIAL						
Abatedouros Frigoríficos por Espécies	Bovídeos/Ratitas*		Suídeos**	Misto***	Aves/ Coelhos	Pescado
	0		0	0	0	0
Unidades de Beneficiamento	Carne	Pescado	Ovos	Leite	Produtos de abelhas	
	0	0	0	0	0	
Ovos e Derivados	Granja Avícola					
	0					
Leite e Derivados	Granja Leiteira		Posto de Refrigeração		Queijaria	
	0		0		0	
N° de estabelecimentos aderidos ao SISBI:						



3. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS INTEGRANTES DO SIM	
Classificação:	Estabelecimento:





ANEXO V

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO SIM						
Razão Social do Estabelecimento:						
Nome Fantasia:						
Número de registro:						
Data do registro:		Nº. do processo de registro:		Renovação do registro nº:		
Classificação do Estabelecimento:						
Número do CNPJ:						
Nome do Responsável Técnico:						
Nome proprietário:						
Endereço:						
Bairro:						
CEP:				Município:		UF:
Telefone:				E-mail:		
Site:						
2. RELAÇÃO DE PRODUTOS FABRICADOS						
Nº.do Registro	Nome do produto	Nome fantasia	Marca do produto	Data do registro	Tipo de embalagem	Apresentação-peso(s)



ANEXO VI

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA														
RAZÃO SOCIAL:								Nº DO SIM						
MUNICÍPIO:								ANO:						
PRODUTOS	QUANT/UND	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL
ASSINATURA E CARIMBO

Rua Jaime Pereira, nº 127, Progresso – CEP: 35.430-186 – Ponte Nova/MG – (31) 3881-3211
CNPJ: 19.738.706/0001-83 – E-mail: cimvalpi@cimvalpi.mg.gov.br – Site: www.cimvalpi.mg.gov.br

ANEXO VII

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE PRODUÇÃO														
RAZÃO SOCIAL:								Nº DO SIM						
MUNICÍPIO:								ANO:						
PRODUTOS	QUANT/UND	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL
ASSINATURA E CARIMBO

Rua Jaime Pereira, nº 127, Progresso – CEP: 35.430-186 – Ponte Nova/MG – (31) 3881-3211
CNPJ: 19.738.706/0001-83 – E-mail: cimvalpi@cimvalpi.mg.gov.br – Site: www.cimvalpi.mg.gov.br

ANEXO VIII

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE COMERCIALIZAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			Nº DO SIM:
MUNICÍPIO:			ANO:
MÊS	PRODUTO	QUANT/UND	DESTINO
JANEIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO			
JULHO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			
TOTAL			

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL ASSINATURA E CARIMBO

**ANEXO IX**

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTISSETORIAL DO VALE DO PIRANGA - CIMVALPI SERVIÇO DE INPEÇÃO MUNICIPAL

PLANO DE AÇÃO PARA CORREÇÃO DE NÃO CONFOMIDADE NA INDÚSTRIA

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
Razão Social:			
CNPJ:			
Proprietário/Responsável Legal:			
Nº da DAP/CAF (quando couber):			
Nº de registro do estabelecimento no SIM CIMVALPI (quando possuir):			
Classificação do estabelecimento:			
Endereço ou localização do estabelecimento:			
Município:			
Nome fantasia do estabelecimento:			
Nº	Deficiência/Não conformidade	Medida corretiva proposta ou realizada	Data proposta para a realização

Assinatura do responsável ou representante legal do estabelecimento

Rua Jaime Pereira, nº 127, Progresso – CEP: 35.430-186 – Ponte Nova/MG – (31) 3881-3211
CNPJ: 19.738.706/0001-83 – E-mail: cimvalpi@cimvalpi.mg.gov.br – Site: www.cimvalpi.mg.gov.br



CIMVALPI

CONSORCIO INTERMUNICIPAL
MULTISSETORIAL DO VALE DO PIRANGA

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **SILVERIO JOAQUIM APARECIDO DA LUZ - PRESIDENTE**, CPF: 013.48*. **6-*0 em **29/04/2025 15:34:03**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 15R7.5E34.4037.781E.7721, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **FC0.D7A** - Tipo de Documento: **INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 69/2025**.

Elaborado por **SILVERIO JOAQUIM APARECIDO DA LUZ**, CPF: 013.48*. **6-*0 , em **29/04/2025 - 15:34:03**

Código de Autenticidade deste Documento: 15A2.8A34.0034.Z088.5407

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.cimvalpi.mg.gov.br/verdocumento>

