INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01: GESTÃO DE DOCUMENTOS	**Pagina 01 a 13**
Elaborado em: 18/09/2024	**Revisão em: ANUAL**

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, empréstimo, consulta e destinação.*

1.1. PROTOCOLO

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

No controle de processos deve-se registrar em caderno de protocolo numerado (até que haja a implantação de um sistema informatizado) todos os documentos recebidos. Estes são identificados no caderno com número sequencial, data, remente, descrição do documento, responsável pelo recebimento e local de destinação, sendo após carimbados e identificados pelo executor desta ação. Para documentos expedidos há outro caderno de protocolo específico com a identificação dos documentos, data e responsável pelo recebimento. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do DIPOA CONVALE e/ou SIM/POA.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, estas serão impressas, protocoladas e arquivadas na pasta física específica, destinadas conforme o assunto e 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. A fim de organizá-los, são utilizados caixas e pastas, que são guardadas em mobiliários específicos, tais como estantes e arquivos de aço.

É necessário que os arquivos sejam corretamente ordenados e arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação e acessibilidade (IT nº 01). Antes do seu arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica e cronológica de protocolo, cada processo vinculado ao SIM/POA e/ou ao DIPOA CONVALE recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

Protocolo: Os documentos recebidos no SIM/POA e no DIPOA devem ser verificados e destinados aos respectivos locais designados. Aqueles referentes aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento e dos produtos (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO). Outros documentos não relacionados aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar datados, numerados quando necessário, carimbados e rubricados.

1.2.1 Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos: É o processo (realizado conforme IT nº 02) constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM/POA (Lista documental para registro: ANEXO 04) e/ou pelo DIPOA CONVALE (conforme IT. nº. 12), acompanhadas do respectivo requerimento para registro do estabelecimento. A ficha de cadastro do estabelecimento (ANEXO 01), demais documentos e quaisquer atualizações, são organizados e arquivados numa pasta ou processo, em ordem cronológica crescente. Todas as folhas devem ser carimbadas, numeradas e rubricadas.

1.2.2 Projetos e Ampliação: O requerimento do estabelecimento deve ser dirigido ao SIM/POA para respectiva aprovação, antes do início das obras. Após devida análise e aprovação deste, são datadas, carimbadas, numeradas, rubricadas e arquivadas em ordem cronológica crescente. Nos casos de internalização de estabelecimentos no consórcio CONVALE, cópias dos Laudos Técnicos da avaliação documental (ANEXO 09 - IT n° 02) e da análise, fiscalização e aprovação das plantas e documentos do estabelecimento (ANEXO 10 - IT n° 02) devem ser disponibilizados para arquivamento físico ou virtual do DIPOA CONVALE.

1.2.3 Registro de produtos: É o processo (realizado conforme IT nº 03) onde consta o registro de todos os produtos que cada estabelecimento produz. Neste arquivo, cada produto aprovado possui subprocessos que devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

Exemplo:

PASTA: 1.3 REGISTRO DE PRODUTOS
1.3.1 Linguiça Colonial
1.3.2 Morcela
1.3.3 Linguiça Toscana

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

1.2.4 Controle de Registro e Formulação de Produtos e Registro de Rótulos: Os documentos são aprovados pelo SIM/POA e arquivados em ordem cronológica crescente, onde devem estar datados, carimbados, numerados e rubricados.

1.2.5 Planilhas de Autocontrole: Estas são divididas em subprocessos. Devem ser assinadas pelo Responsável Técnico (RT) e responsável legal do estabelecimento; sendo protocoladas e verificadas pelo SIM/POA antes do arquivamento em ordem cronológica crescente.

Exemplo:

ARQUIVO: 1.11 Planilhas de Autocontrole
1.11.1 Relatório de BPF
1.11.2 Relatório de PPHO
1.11.3 Controle de Temperaturas

1.2.6 Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Alimentos: As

solicitações de análises e seus respectivos resultados (vide modelos na IT nº 04) devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM/POA. O SIM/POA deve encaminhar cópias digitais dos laudos DIPOA CONVALE para compilação geral de dados e arquivamento.

1.2.7 Registros de Visitas e Fiscalizações (Inspeção): Para o registro de fiscalizações aplicadas nos estabelecimentos são utilizados pelo SIM/POA o Termo de Fiscalização/Inspeção simplificado (ANEXO 02), associado ou não ao Relatório de Inspeção, com detalhamentos (IT. Nº.10 - ANEXO 02B). Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM/POA no cálculo de Risco Estimado (vide IT nº 13). A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública, em conjunto com o DIPOA CONVALE. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente.

1.2.8 Regime especial de fiscalização (permanente): São arquivados em ordem cronológica crescente. Devem estar datados, carimbados e assinados.

Processo específico para Matadouros:
Os dados nosográficos constam os dados de abate (planilha de inspeção *ante mortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (ANEXOS 04, 05 e 06). Esses devem ser compilados (ANEXO 07) pelo inspetor responsável do estabelecimento registrado no SIM/POA e, disponibilizado ao DIPOA CONVALE sempre até o décimo dia útil do mês subsequente, que arquivará os dados referentes ao mês anterior. Após preenchido, datado e assinado pelo responsável do SIM/POA, os documentos devem ser arquivados conforme abaixo:

1.2.8.1 Planilha de Inspeção *ante mortem* e Relatórios de condenações de vísceras: Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.8.2 Laudos de Condenações de Carcaças: Realizados a cada abate, desde que houver condenações, e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.8.3 Dados Nosográficos: Realizado e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar datados, carimbados e assinados.

1.2.9 Supervisão do SIM/POA e estabelecimentos internalizados no DIPOA CONVALE: A frequência de fiscalização é SEMESTRAL, conforme cronograma próprio definido, sendo realizada nos SIM/POA e nos estabelecimentos internalizados no DIPOA CONVALE. Os fiscais do Serviço de Inspeção cedidos ao consórcio CONVALE fazem a verificação no SIM/POA, conforme itens estabelecidos na IT. Nº 10, no ANEXO 03A e a verificação nos estabelecimentos conforme o ANEXO 03C (inspeção periódica) e/ou ANEXO 04A (inspeção permanente). Os responsáveis pelo SIM/POA têm prazo de até 15 dias para entregar o Plano de Ação de correção das não conformidades, conforme o ANEXO 03B, sob pena de suspensão da comercialização de seus produtos além das fronteiras do município.

1.2.9.1 Relatórios de Supervisão: Os relatórios de supervisão (previstos na IT nº 10) devem ser datados, carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente, sendo mantidas uma cópia no SIM/POA supervisionado e outra no DIPOA CONVALE, na sede do consórcio.

1.2.10 Planos de Ação: São analisados e arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar datados, carimbados e rubricados. Uma cópia digitalizada do Relatório de Inspeção, após ser emitido, deve ser enviada por e-mail ao DIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializem no consórcio ou em nível nacional.

1.2.11 Relatórios de Não Conformidade: São arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados, rubricados e assinados. Uma cópia digitalizada do relatório de inspeção deve ser enviada por e-mail ao SIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) após sua emissão para o acompanhamento das ações nos estabelecimentos que comercializem no consórcio ou em nível nacional.

1.2.12 Autos de Infração e Ações Fiscais: São aplicados nos estabelecimentos que estão internalizados no DIPOA, sendo arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar datados, carimbados e rubricados (conforme IT N° 07: AÇÕES FISCAIS e AUTOS DE INFRAÇÃO). Uma cópia digitalizada do processo deve ser enviada por e-mail ao DIPOA (convale.cpmrs@gmail.com) para o acompanhamento das ações e, conforme a necessidade, emissão dos respectivos Termos de Julgamento do DIPOA (1ª Instância) e da Secretaria Executiva (2ª Instância) CONVALE.

1.2.13 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 datadas, carimbadas e assinadas.

1.2.14 Relatório de Produção: As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhados mensalmente pelo SIM/POA ao DIPOA CONVALE, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.2.15 Relatório de Expedição (comercialização): As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos são arquivadas em ordem cronológica crescente, onde as mesmas devem estar datadas, carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico na sede do SIM/POA, os dados devem ser compilados/digitalizados em planilhas eletrônicas e encaminhadas mensalmente pelo SIM/POA ao DIPOA CONVALE, até o décimo dia útil do mês subsequente.

1.3. EMPRÉSTIMO/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 um empréstimo ou devolução 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 (SIM/POA e DIPOA CONVALE).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos 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.

Inserir LOGOTIPO SIM/POA ou BRASÃO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX/CE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (SIM/POA)

CONVALE
Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe Unidade II

ANEXO 01

FICHA DE CADASTRO DO ESTABELECIMENTO

Razão social:	
Nome fantasia:	CNPJ/CPF: /0001-
Resp. legal:	CPF:
Endereço:	Bairro:
Município: -CE	Data de atualização:
E-mail:	Telefone: ( )
RT:	CPF: CRMV-CE:
E-mail: @	Telefone: ( )
Classificação:	
Nº de Registro SIM/POA:	Data de Registro SIM/POA:
Situação: ☐ ATIVO ☐ INATIVO ☐ CANCELADO	
Comercialização: ☐ SIM/POA ☐ CONSÓRCIO ☐ SUSAF ☐ SISBI	

NÚMERO REGISTRO (N° PRODUTO/ N° SIM/POA)	PRODUTOS REGISTRADOS (conforme padrão de nomenclatura - NORMA INTERNA N° 02/DIPOA/SDA/2016)	CATEGORIA (processo tecnológico)	DATA DE REGISTRO	SITUAÇÃO (ATIVO, INATIVO, CANCELADO)	COMÉRCIO (SIM/POA, consórcio, SUSAF, SISBI)

Documento em 2 vias: 1ª via SIM/POA, 2ª via CONSÓRCIO.

Inspetor Fiscal do SIM/POA

Responsável pelo Estabelecimento

Inserir LOGOTIPO SIM/POA ou BRASÃO MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX/CE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (SIM/POA)

CONVALE
Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe Unidade II

ANEXO 02

TERMO DE FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO
NOTIFICAÇÃO Nº xxxxxxx

RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO:		**Nº SIM/POA:**
CNPJ:	**DATA:**	**CLASSIFICAÇÃO:**

MOTIVO DA FISCALIZAÇÃO/INSPEÇÃO:

DESCRIÇÃO E ORIENTAÇÃO DO MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL/INSPETOR:

CONCLUSÃO:

Ciente: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/GERENTE DO ESTABELECIMENTO

ASSINATURA DO MÉDICO VETERINÁRIO INSPETOR:	**DATA E HORA DA VERIFICAÇÃO:**
Carimbo e assinatura	**Carimbo e assinatura**

CONVALE
Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe Unidade II

ANEXO 03

PLANILHA INSPEÇÃO *ANTE MORTEM*

Estabelecimento:
Nº de Registro:
Município:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Nº DO LOTE	GTA (SÉRIENº)	CURRAL/POCILGA	PRODUTOR	PROCEDÊNCIA (MUNICÍPIO)	TOTAL ANIMAIS	DATA E HORA DESEMBARQUE	OBSERVAÇÃO
1					_____M _____F		
2					_____M _____F		
3					_____M _____F		
4					_____M _____F		
5					_____M _____F		
6					_____M _____F		
7					_____M _____F		
8					_____M _____F		
9					_____M _____F		
10					_____M _____F		

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

a) Quantidade:
b) Causas:
c) Identificação dos animais:

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

a) Quantidade:
b) Causas:

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

a) Quantidade:
b) Providências tomadas:

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

a) Quantidade:
b) Providências tomadas:

EM: / /

_____
Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

CONVALE
Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe Unidade II

ANEXO 04

RELATÓRIO DE CONDENAÇÕES DE VÍSCERAS

Estabelecimento:
N° Registro: **Espécie:**
Localizações/Condenações do abate de (MM/AAAA) /

DATA (DIA):																
LESÃO | LOTES																**TOTAIS**
PATAS/LÁBIOS																
LESÕES VESICULARES																
CABEÇA/PAPADA																
CONTAMINAÇÃO																
ABSCESSO																
ACTINOMICOSE																
ADENITE																
CISTICERCOSE																
OUTRAS CAUSAS																
LÍNGUA																
CONTAMINAÇÃO																
ABSCESSO																
ACTINOBACILOSE																
ACTINOMICOSE																
ADENITE																
CISTICERCOSE																
ESTOMATITE																
ÚTERO																
METRITE																
CORAÇÃO																
CONTAMINAÇÃO																
CISTICERCOSE																
PERICARDITE/ENDOC.																
OUTRAS CAUSAS																
PULMÃO																
ENFISEMA																
ABSCESSO																
ASPIRAÇÃO SANGUE																
ASPIRAÇÃO LÍQUIDO																
ATELECTASIA																
CONGESTÃO																
ENFISEMA																
PNEUMONIA/PNE ENZ.																
VERMINOSE																
OUTRAS CAUSAS																
FÍGADO																
ABCESSO																
CIRROSE																
CONGESTÃO																
CONTAMINAÇÃO																
ESTEATOSE HEPÁTICA																
LESÃO - MIGR. LARVAL																
HIDATIDOSE																
PERIHEPATITE																
TELEANGIECTASIA																
OUTRAS CAUSAS																
BAÇO																
HIDATIDOSE																
ESPLENITE																
CONTAMINAÇÃO																
OUTRAS CAUSAS																
INTESTINO/ESTÔMAGO/BEXIGA																
ADENITE																
ESOFAGOSTOMOSE																

ABSCESSO															
ENTERITE															
VERMINOSE															
RINS															
CISTO URINÁRIO															
ABSCESSO															
CONGESTÃO															
CONTAMINAÇÃO															
INFARTO ISQUÊMICO															
ISQUEMIA															
LITÍASE															
URONEFROSE															
QUISTO URINÁRIO															
NEFRITE															
OUTRAS CAUSAS															
CARCAÇA(1)															
ABSCESSO															
ADERÊNCIA/PERITONITE															
CAQUEXIA															
CISTICERCOSE															
CONTAMINAÇÃO															
CONTUSÃO															
ICTERÍCIA															
TUBERCULOSE															

(1) para situações que o SIM permita retirada de pequenas afecções nas linhas (procedimento restrito as lesões descritas e sem repercussão na carcaça ou órgãos).

_____

Assinatura e carimbo Médico Veterinário

ANEXO 05

RELATÓRIO DE CONDENAÇÕES DE VÍSCERAS PARA AVES

Estabelecimento:
N° Registro: **Espécie:**
Localizações/Condenações do abate de (MM/AAAA) /

DATA (DIA):															
LESÃO | LOTES															**TOTAIS**
ABSCESSO															
ARTRITE															
ASCITE															
ANASARCA															
CAQUEXIA															
COCCIDIOSE															
CONTUSÃO															
CONTAMINAÇÃO															
CORIZA															
COZIDO															
CELULITE															
COLIBACILOSE															
DERMATITE															
DESIDRATADO															
FRATURA															
GUMBORO															
HEPATITE															
MAREK CUTÂNEA															
MAREK VISCERAL															
MÁ SANGRIA															
MORTE NA PLATAFORMA															
COLIGRANULOMATOSE															
ENTEROHEPATITE															
LEUCOSE LINFOIDE															
PULOROSE															
SARNA															
ASPECTO REPUGNANTE															
SALMONELOSE															
EVISCERAÇÃO RETARDADA															
AEROSSACULITE															
CALO DE PEITO															

_____

Assinatura e carimbo Médico Veterinário

ANEXO 06

CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL DE CARCAÇAS

Unidade: **N° Registro:**
Data: **Espécie:**

IDENTIFICAÇÃO (N° GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

_____

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

ANEXO 07

DADOS NOSOGRÁFICOS REFERENTE AO MÊS DE

/

.

UNIDADE: **N ° REGISTRO NO SIM:**
ESPÉCIE:
QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS:

QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS
Vísceras:
Causas:
Quantidade:
TOTAL:

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS
Causas:
Critério de Julgamento:
Quantidade:
TOTAL:

_____

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário: