

POP 02 - SIM/SÃO JORGE - PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

Data 1ª Versão: 30/09/2024	Revisões:
Versão atual nº: 01	
Elaborado por: Letícia Zanchet Dalmás (Coordenador do SIM/São Jorge)	

1. OBJETIVOS

Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos processos administrativos instaurados pelo SIM/São Jorge em relação aos procedimentos para gestão dos processos administrativos gerais.

2. ABRANGÊNCIA

Pessoas jurídicas e físicas responsáveis por estabelecimentos com Serviço de Inspeção, produtos de origem animal, animais, matérias primas e seus subprodutos.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado com a finalidade de auxiliar os fiscais nas realizações das atividades, para que ocorra a organização do SIM de forma padronizada e auditável.

O Médico Veterinário do SIM deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço de Inspeção Municipal, como notificações, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises, separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local ou de supervisão.

4. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Todo estabelecimento registrado no SIM possui pastas em uma gaveta identificada para cada estabelecimento, contendo toda documentação e informação necessária para vias de

registro e manutenção do relacionamento com o serviço de inspeção (registro dos estabelecimentos, registros dos produtos, projetos aprovados, dados de produção, dados de comercialização, dados nosográficos, quantitativo de abate por espécie, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais realizadas, autuações, penalidades aplicadas) que ficam arquivadas junto à sede do SIM na prefeitura municipal. Consiste em um banco de dados, composto por documentos físicos, com sistema de guarda de registros auditáveis, continuamente alimentados e atualizados. Os registros cotidianos são continuamente arquivados em pastas específicas de cada empresa.

4.1 - CONTROLE DE DOCUMENTOS

4.1.1 - PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Toda documentação oriunda dos trabalhos do SIM e/ou dos estabelecimentos registrados são documentos físicos, e tem sua "entrada e saída", ou tramitação interna controladas via excel e dividido em recebimento ou entrega de documentos, onde são datados e numerados conforme ordem cronológica. Posteriormente, são analisados e arquivados em pastas específicas conforme seu conteúdo, remetente ou destinatário.

Na Sede do SIM, é realizado o protocolo para controle de entrada e saída de documentos oficiais. Os documentos são organizados em ordem cronológica, sendo arquivados em pastas arquivo específicas por empresa. Para cada empresa, existe 1 gaveta com divisórias, que determinam os assuntos como ofícios, notificações, auto de infrações, documentos de registro da empresa, documentos obrigatórios e outros.

Todos os documentos entregues ao SIM, deverão ser encaminhados sempre em duplicata, cujo recebimento será carimbado, datado e assinado, recebendo um número de protocolo que será correlacionado com o excel de entrada de documentos.

Da mesma forma, documentos encaminhados às empresas e a outros entes com os quais o Serviço de Inspeção Municipal mantenha relação, serão correlacionados com o excel de saída de documentos. Além do carimbo destinado ao protocolo, o SIM possui carimbos para aprovação de documentos.

4.1.2 - RETIRADA DE DOCUMENTOS

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - S.I.M.

Os estabelecimentos devem ser avisados pelo Médico Veterinário do SIM ou Agente Administrativo via e-mail, telefone ou outro meio de comunicação, quando existirem documentos a serem retirados. No procedimento de retirada, deve-se verificar as páginas do documento a ser entregue, colocando-se a data nos campos “Recebido em:” e fazendo com que a pessoa que estiver retirando os documentos os assine.

Poderão retirar documentos em nome dos estabelecimentos os proprietários e seus respectivos RTs, com exceção dos documentos referentes a Autos de Infração, como por exemplo Autos de Multa e de Advertência, os quais só poderão ser retirados pelos responsáveis legais (proprietários) dos estabelecimentos. Para que outras pessoas sejam autorizadas a retirar quaisquer documentos, como documentos referentes a Autos de Infração, os proprietários devem entregar uma autorização para tal finalidade. Esta autorização não necessariamente precisa ser assinada em cartório.

5. ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS

Para controle de estabelecimentos registrados o SIM fornece um certificado denominado Título de Registro, contendo informações do estabelecimento, bem como data e número de registro no SIM. Documento este emitido em duplicata, devendo uma cópia ser arquivada no SIM, na pasta do estabelecimento, e a outra entregue ao estabelecimento, fixada em local visível.

São Jorge, 30 de Setembro de 2024.

Responsável pelo Serviço de Inspeção

Letícia Zanchet Dalmás

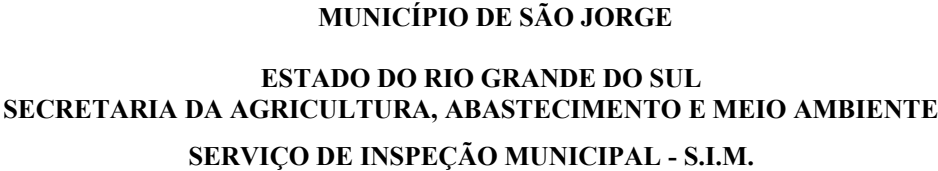
MVO - SIM/SÃO JORGE

CRMV 15228



MUNICÍPIO DE SÃO JORGE

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - S.I.M.



Anexo 1. Protocolo de entrada e saída de documentos do SIM de São Jorge.

[illegible][illegible]

Anexo 2 - Modelo de título de registro de estabelecimento.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de São Jorge

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Título de Registro nº 002

Razão Social: Frigorífico Ramos LTDA
Nome Fantasia: Casa de Carnes Ramos
Endereço: Rua Pe. Guilherme Postal, 480
Bairro: Centro CEP: 95365-000
IE: 3120004741 CNPJ: 09.323.810/0001-53
Classificação: Abatedouro Frigorífico
Responsável Legal: Marciano de Oliveira Ramos
Responsável Técnico: Mayara de Vargas
Data de registro: 19/01/2016
Data de atualização do Registro: 10/11/2023

Prefeito

Méd. Vet. SIM

FIXAR ESTE DOCUMENTO EM LOCAL VISÍVEL

Ativar o Windows