



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

3. IT - GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.1 OBJETIVO

Estabelecer um procedimento que possibilite garantir a padronização do recebimento e arquivamento dos documentos no departamento SIM, definindo a metodologia a ser utilizada. Os arquivos possuem duas finalidades: servir à administração do departamento que a produziu e servir de base para conhecimento do histórico deste departamento.

3.2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os documentos gerados e recebidos pelo SIM, sendo o arquivamento realizado na sede do mesmo e de forma digital.

3.3 USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsáveis pelo SIM – fiscais e setor administrativo

3.4 PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso rápido às informações que estão sob a guarda do SIM.

Os documentos são utilizados para o cumprimento das atividades administrativas, bem como para tomada de decisões, controle de tarefas, entre outros. As principais atividades desempenhadas nessa fase são: protocolo, arquivamento e destinação.

3.4.1 Protocolo: Executa as atividades de recebimento de documentos, através do protocolo digital, com identificação do remetente, por meio de cadastro, e destinatário. Após o registro no sistema, o processo recebe automaticamente uma numeração, gerada pelo próprio sistema, garantindo a sequência e a rastreabilidade. Concluída a tramitação, o processo é arquivado digitalmente.

3.4.2 Arquivamento: Consiste na guarda dos documentos em local apropriado, atualmente realizada em pastas físicas acondicionadas em arquivos de aço. O SIM encontra-se em andamento o processo de transição para o arquivamento digital, por meio da migração dos documentos para armazenamento em nuvem, de forma a assegurar maior segurança, agilidade no acesso e preservação das informações. Antes de serem arquivados, os documentos devem ser classificados de acordo com função ou atividade a que se referem. O arquivamento é feito por ordenação numérica cronológica nas pastas das empresas da seguinte forma:

- **Cadastro:** constituído pela documentação de registro dos estabelecimentos que consta em legislação e suas atualizações;
- **Registro de fiscalizações:** constituído pelas fiscalizações e inspeções de rotina nos estabelecimentos;
- **Verificação Oficial de elementos de controle - VOEC:** constituído das fiscalizações geradas nos estabelecimentos com inspeção de caráter permanente e periódico;



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

- Registro de produtos: constituído pelo documento descritivo apresentado para registro de produtos dos estabelecimentos registrados no SIM;
- Laudos de análises oficiais: serão arquivados na pasta de registro de fiscalizações anexados ao termo de fiscalização que acusa entrega dos mesmos, bem como as providências tomadas no caso de desvios;
- Autos de infração: constituídos pelos processos administrativos de auto de infração, na pasta denominada autos de infração;
- Relatórios de matéria prima, produção e expedição: Compostos por planilhas contendo informações sobre o recebimento de matéria-prima, dados de produção de cada produto e sua comercialização, com o objetivo de assegurar a rastreabilidade (Anexo 1).
- Dados Nosográficos: constam os dados de abate (planilha de inspeção ante mortem, *post mortem* e planilha de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos. Esses devem ser compilados (Anexo 2) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, compilando os dados referente ao mês posterior.
- Planilhas de inspeção ante mortem e post mortem: são numeradas e arquivadas em pastas, sendo que os dados das planilhas de *post mortem* são compilados em uma planilha digital fornecendo os dados nosográficos dos estabelecimentos;
- Ofícios recebidos e expedidos: são arquivados em pasta denominada ofícios recebidos e enviados, sendo numerados em ordem cronológica;
- Registros de reuniões e treinamentos: constituído de listas de presença e são numeradas e arquivadas em pasta denominada treinamento;
- Registro de ações de combate a clandestinidade: são numerados e arquivados em pasta denominada combate à clandestinidade.
- Registro de educação sanitária: são numerados e arquivados em pasta denominada educação sanitária;
- Programas de autocontrole: constituído das cópias dos programas de autocontrole e suas atualizações fornecidas pela empresa e são arquivados numa gaveta em arquivo de aço.

3.5 DESTINAÇÃO

O valor de cada documento é determinado em função de suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessa finalidade, alguns com valor permanente e outros temporários. Todos que possuem data de validade devem ser atualizados quando essa expirar, sendo responsabilidade do estabelecimento sua atualização junto ao SIM POA/POV.

Os termos de fiscalização ficarão disponíveis na pasta por um período de até dois anos, sendo digitalizados e arquivados em caixas de arquivo morto.

Histórico da Instrução de Trabalho



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Versão	Data	Páginas	Natureza da mudança
001	15/08/2025	07	Criação



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 1

RELATÓRIO MENSAL DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA

Nome do estabelecimento:	
CNPJ:	
Endereço da empresa:	
Responsável Técnico:	
Mês e ano de referência:	

Data	RECEBIMENTO					
	Nº da Nota Fiscal	Fornecedor	Matéria Prima	Quantidade (Kg ou L)	Nº do registro de Inspeção	Responsável
Total						

Orientações:

- Descrever a quantidade total do dia que foi recebido;
- Matéria prima: carne bovina, leite, carne suína etc;
- Descrever .

Assinatura do responsável



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

Relatório de Produção Mensal

Nome do Estabelecimento:

CNPJ:

Endereço da Empresa:

Responsável Técnico pelo Estabelecimento:

Mês de Produção:

Data	Produto (*)	Matéria Prima (**)	Quantidade	Lote	Responsável
TOTAL					

(*) especificar o nome comercial do produto a ser produzido conforme registrado no SIM.

(**) especificar cada matéria prima necessária para confecção do produto a ser produzido

Assinatura do responsável técnico



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO MENSAL

Nome do estabelecimento:

Endereço da empresa:

CNPJ:

Responsável Técnico pelo Estabelecimento:

Número do Serviço de Inspeção:

Mês de Produção:

Data (**)	Produto Expedido (*)	Quantidade (em Kg) (***)	Lote	Estabelecimento Comercial (****)	Responsável
TOTAL					

(*) especificar o nome comercial do produto conforme registrado no SIM.

(**) Especificar a data em que o produto foi vendido.

(***) Especificar a quantidade (em Kg) do produto vendido naquela data.

(****) Nome do estabelecimento comercial para o qual o produto foi fornecido/vendido. Caso a venda tenha sido feita diretamente ao consumidor, informar como "particular" ou "consumidor".

Assinatura do responsável



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 2

DADOS NOSOGRÁFICOS

Mês de referência:

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Espécie:

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

Data	Quantidade
	Total:

QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS

Data	Vísceras	Causas	Quantidade
			Total:

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

Data	Causas	Critério Julgamento	Quantidade
			Total: