

S.I.M- SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

CNPJ:32.980.376/0001-04

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIM/POA – CIM-AMFRI Nº 08, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

Determinação dos procedimentos para desenvolvimento das atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

A COORDENAÇÃO do Serviço de Inspeção do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, no uso das suas atribuições estatutárias, faz- saber:

CONSIDERANDO a Resolução nº 17 de 30 de outubro de 2023, que dispõe sobre o regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, que disciplina a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal dos municípios consorciados que participam do Programa de Adesão ao SISBI via CIM-AMFRI.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para desenvolvimento das atividades do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

- I – Procedimento – Determinação do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento - R;
- II – Procedimento – Inspeção e Fiscalização;
- III – Procedimento – Registro de Estabelecimento;
- IV – Procedimento – Registro de Produto;
- V – Procedimento – Processos Administrativos;
- VI – Procedimento – Análises Laboratoriais;
- VII – Procedimento – Lançamento de Informações Gerenciais – Mapa Estatístico;

Art. 2º São obrigações do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI:

- I – Executar o registro dos estabelecimentos e produtos;
- II – Com as informações fornecidas no registro do estabelecimento e produtos deve-se definir a frequência de fiscalização e inspeção para estabelecimentos em caráter de inspeção periódica, deve-se utilizar o procedimento de determinação do risco estimado associado ao estabelecimento;
- III – Definir a frequência de verificação oficial a ser aplicada a cada elemento de controle para todos os estabelecimentos, deve-se aplicar procedimento de inspeção e fiscalização;
- IV – Executar a inspeção e fiscalização e realizar os registros no sistema informático vigente;
- V – A cada fiscalização atualizar o risco associado ao desempenho do estabelecimento, deve-se utilizar procedimento de inspeção e fiscalização e procedimento de determinação do risco estimado associado ao estabelecimento;
- VI – Notificar o estabelecimento sobre o resultado da fiscalização (procedimento de inspeção e fiscalização) e sempre que houver registro de não conformidades os estabelecimentos deverão respondê-las no sistema informático vigente dentro do prazo previsto;
- VII – Aplicar as notificações administrativas, quando necessário (procedimento de processos administrativos);
- VIII – Executar as coletas oficiais, conforme procedimento de análises laboratoriais.

Art. 3º Gestão dos Dados dos Estabelecimentos:

- I – O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverá manter atualizada a situação cadastral de todos os estabelecimentos;
- II – Anualmente os dados referentes ao volume médio de produção de cada estabelecimento deverão ser atualizados, a partir dos mapas estatísticos, a fim de alimentar a atualização do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento.

Art. 4º Gestão da Rotina do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI:

- I – No mês de novembro de cada ano o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverá definir, até o 20º dia, a estratégia de trabalho para o ano seguinte;
- II – O planejamento será feito em planilha de Excel e periodicamente inserido no sistema informático vigente para distribuição das atividades à equipe de fiscalização;

III – Qualquer alteração no planejamento deve ser justificada e aprovada pela Coordenação do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Art. 5º Gestão de Processos e Protocolo:

I – Todos os processos designados ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI devem receber numeração de protocolo para que, tanto o solicitante quanto o solicitado, possam acompanhar as etapas do processo e, também, inseridos no sistema informático vigente pelo usuário ou por auxiliar administrativo do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, que prestará o suporte ao usuário quando este não possuir condições de acessar ou utilizar o sistema informático vigente de forma independente;

II – As demandas encaminhadas ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI serão solucionadas de acordo com a numeração de protocolo, seguindo a sequência dos processos protocolados;

III – Caso o solicitante não cumpra os prazos estabelecidos nos procedimentos específicos, o processo se dará por encerrado e a abertura de um novo protocolo se fará necessária. Desse modo, o processo recebe novo prazo para avaliação do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, conforme número de protocolo;

IV – Em casos específicos, quando o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI julgar pertinente, o processo poderá ser mantido com anumeração inicial de protocolo. Nesses casos o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverá justificar a decisão;

V – O número de protocolo deverá ser referenciado em todas as comunicações e documentos emitidos pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, a fim de manter a rastreabilidade do processo.

Art. 6º Gestão de Documentos:

§1º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, obrigatoriamente, precisa garantir a gestão interna de documentos. Dessa forma, para todo documento de uso interno que venha a ser emitido, deverão ser seguidas as regras abaixo:

I – Todo documento deverá ser escrito com a fonte 'Arial', tamanho 10 e espaçamento 1,5. Tabelas e quadros podem ter tamanho de fonte 8 e espaçamento de 1;



Logo do SIM ¹	PROCEDIMENTO INTERNO	Cód. Documento PRO_01_00 ⁵
	DETERMINAÇÃO DA INSPEÇÃO COM BASE EM RISCO ³	
Elaborado por: Antônio Araújo	Aprovado por: Jeane Regina Menezes Bernardoni	Emissão ⁶ : xxx/0000 Revisão ⁷ : xxx/0000

¹ Inserir a logo do SIM;

² Inserir o nome do servidor responsável pela elaboração do procedimento;

³ Descrever o nome do procedimento

⁴ Inserir o nome do servidor responsável pela aprovação do procedimento (deve ser alguém de nível hierárquico superior ao servidor que elaborou o documento);

⁵ Identificar o código do documento. Para o código do documento cada SIM deverá elaborar uma lógica que auxilie na rastreabilidade dos documentos internos, seguindo, caso seja aplicável, a seguinte ideia:

PRO – Procedimento (usar uma sigla que identifique a finalidade do documento);

01 – Sequência numérica de procedimentos elaborados pelo SIM;

00 – Sequência numérica relativa à revisão do documento. Quando o documento sofrer a primeira revisão a numeração será '01' e assim sucessivamente de acordo com as revisões que serão feitas.

⁶ Data em que o documento foi emitido.

⁷ Data da última revisão.

II – Todo documento deverá contar com cabeçalho, conforme Anexo I;

III – Todo documento deverá contar com rodapé onde deve ser identificado o endereço completo do SIM, incluindo e-mail e/ou telefone. No rodapé também deve ser inserido o número de páginas no formato 'Página X de Y'.

IV – O corpo do documento deverá contar com, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Objetivo;

b) Obrigações;

c) Abrangência;

d) Descrição;

e) Referências;

f) Tabela de Revisão;

g) Anexos;

V – A Tabela de Revisões, deverá seguir o modelo abaixo:

Data	Item / página	Natureza da Modificação	Responsável

VI – Lista Mestra:

- a) Para controle interno é importante que o SIM tenha uma lista mestra onde sejam identificados todos os procedimentos emitidos, data da emissão e datas das revisões.
- b) A lista mestra deverá ser feita em Excel e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

Procedimento	Código do Documento	Data da Emissão	Revisões			

VII – Responsabilidades:

- a) **Elaboração de Documentos**
- a.1) Somente servidores públicos que compõem a equipe do SIM, desde que comprovada a competência técnica para tal, poderão elaborar documentos técnicos.
- a.2) Outros documentos (procedimentos administrativos, por exemplo) poderão ser elaborados por outros colaboradores do SIM, desde que sejam servidores concursados.
- b) **Aprovação dos Documentos**
- b.1) A aprovação dos documentos se dará sempre por pessoal de nível hierárquico superior ao servidor que elaborou o documento.
- b.2) Sempre que houver alteração dos documentos será necessária aprovação prévia a implementação.

VIII – Arquivamento

- a) Os documentos referentes do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverão ser arquivados por até 10 anos após a baixa do registro do estabelecimento.
- b) Todos os processos serão arquivados digitalmente no sistema informático vigente e fisicamente em pastas e arquivos na sede do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Itajaí/SC, 30 de outubro de 2023.

JEANE REGINA MENEZES BERNARDONI
Coordenadora do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI