

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 DE 14 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o procedimento operacional para gestão de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CONVALE.

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, no uso de suas atribuições legais conforme poderes que lhe conferem, RESOLVE:

CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento de padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CONVALE, definindo a metodologia a ser utilizada.

§ 1º As rotinas especificadas nesta Instrução Normativa devem ser adotadas por meio de registro documental, a fim de que não se perca o controle, e facilite a auditagem.

§ 2º Os arquivos têm por finalidade:

- a) servir à administração do SIM/CONVALE;
- b) servir por base para o conhecimento da história do serviço e
- c) permitir ampla auditoria.

§ 3º Todos têm direito a receber do SIM/CONVALE informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III- processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - gestão de documentos - 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;

V - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

VI - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

VII - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de

forma não autorizada.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverão ser observados por todas as empresas registradas no SIM/CONVALE, pela equipe do SIM/CONVALE na emissão de documentos e por todos os órgãos que encaminhem documentos ao SIM/CONVALE.

Art. 4º Toda a documentação, em meio físico, relativa aos serviços de inspeção ficará arquivada na sede do SIM/CONVALE.

Art. 5º Os arquivos do SIM/CONVALE são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas.

Parágrafo único. A cessação de atividades do SIM/CONVALE implica o recolhimento e transferência da documentação ao Município Consorciado em que o estabelecimento esteja sediado.

Art. 6º Os documentos do SIM/CONVALE são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 7º Na relação do SIM/CONVALE com os produtores, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo a equipe do SIM/CONVALE, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo à equipe do SIM/CONVALE, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do produtor, que poderá ser substituído por cópia autenticada pela própria equipe do SIM/CONVALE;

IV - apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;

V - apresentação de título de eleitor;

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter

diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo produtor, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 8º Visando a desburocratização do serviço de inspeção, o SIM/CONVALE observará os seguintes critérios:

- I - racionalização de processos e procedimentos administrativos;
- II - eliminação de formalidades desnecessárias ou desproporcionais para as finalidades almejadas;
- III - redução do tempo de espera no atendimento dos serviços públicos;
- IV - adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser implementados.

Art. 9º A gestão de documentos deverá ser realizada observando-se o procedimento determinado para cada uma das seguintes fases:

- I – Arquivamento;
- II – Destinação;

CAPÍTULO II – PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

Art. 10. São materiais administrativos do SIM/CONVALE:

I - Pastas para arquivar os documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/CONVALE que compreende: Processo de adesão; inspeções; auto de infrações; relatórios de supervisão; registro de rótulos; relatório de dados; análises laboratoriais e mapas estatísticos de produção.

- II - Pasta de Ofícios Expedidos e pasta para ofícios recebidos;
- III - Pasta para arquivar o Registro de Reuniões;
- IV - Pasta para arquivar o Registro de Ações de Combate à Clandestinidade, Educação Sanitária e Ações de Combate à fraude;
- V - Pasta de Registro de processos administrativos de denúncias.
- VI - Pasta de Registro de documentos de laboratórios credenciados;
- VII - Pasta de Registro de Capacitações;
- VIII - Carimbo para Numerar Folhas;

Art. 11. As atividades de Protocolo consistem em receber documentos, protocolá-los e emitir recibos de entrega ao remetente com o número de protocolo gerado a partir da ação de recebimento.

Art. 12. A protocolização de documentos no SIM/CONVALE deverá ser realizada da seguinte forma:

I - Protocolização de Documentos Recebidos: Todos os documentos recebidos pelo SIM/CONVALE devem estar em pastas, individual de cada empresa, para arquivar os documentos. Todos estes documentos deverão seguir uma numeração continua.

II - Protocolização de Ofícios expedidos: Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM/ CONVALE são descritos em uma pasta específica (Pasta de Ofícios Expedidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: data, destinatário, município, temática do documento e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência e devem ser arquivados em pasta específica.

III - Protocolização de Análise Oficial: Deverão ser arquivadas na respectiva pasta do estabelecimento registrado no SIM/ CONVALE. Os resultados deverão ser lançados em planilha específica para controle e arquivada exclusivamente em servidor próprio do CONVALE.

IV - Protocolização de Relatórios de Não Conformidade (RNC): Deverão ser registrados na respectiva pasta do estabelecimento registrado no SIM/ CONVALE.

CAPÍTULO III – ARQUIVAMENTO

Art. 13. O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido e será realizado:

I - Quando o Médico Veterinário do SIM/CONVALE receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção – os documentos serão arquivados em pastas específicas do referido estabelecimento;

II - Quando o Médico Veterinário emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção, os documentos deverão ser arquivados na pasta de ofícios expedidos e descritos sobre sua emissão no livro de protocolos.

Art. 14. O arquivamento de documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/ CONVALE é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM/ CONVALE recebe uma pasta arquivo com um número que compreende o número de registro/ano de registro e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

I - Processo de adesão: Dentro da pasta do estabelecimento registrado no SIM/ CONVALE, deverá haver uma subseção, destinada ao arquivamento da documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM/ CONVALE.

II - Deve constar também, os projetos de ampliação e reforma que o estabelecimento vir a fazer e a aprovação destes projetos. Documentos atualizados com determinada periodicidade, devem também estar compreendidos dentro da pasta do estabelecimento registrado.

III - Registro de Rótulos: deverá estar incluso em uma subpasta, o Formulário de Registro de Rótulos/produtos que a empresa produz, com todos os rótulos registrados e documentos com a aprovação dos mesmos.

IV - Registros de visitas de inspeções para verificação de programas de autocontrole, com os relatórios da verificação, relatórios de não conformidades e documentos de cunho notificatório feitos no estabelecimento.

V - Análises Microbiológicas, análises físico-químicas dos produtos e análises da água: Dentro da pasta do estabelecimento registrado no SIM/CONVALE.

VI - Relatórios de Auditoria/ Supervisão: Dentro da pasta do estabelecimento registrado no SIM/CONVALE, cuja cópia ficará arquivada no CONVALE e/ou será escaneada

e arquivada exclusivamente em um servidor.

VII- Autos de Infração: Dentro da pasta do estabelecimento registrado no S.I.M./CONVALE, deverá haver uma subseção destinada ao arquivamento dos Autos de Infrações, previstas em resoluções posteriores.

VIII – Relatórios de dados e mapas estatísticos: Dentro da pasta do estabelecimento, arquivamento dos dados coletados do estabelecimento feitos mensalmente.

VII - Planilha de Inspeção Ante Mortem, Planilha de Condenações de Visceras Laudo de Condenações e Aproveitamento Condisional de Carcaças: Dentro da pasta do estabelecimento de abate registrado no SIM/CONVALE, as planilhas serão geradas a cada abate pela equipe técnica do SIM/CONVALE e deverão ser assinadas arquivadas mensalmente em ordem cronológica.

CAPÍTULO IV – DESTINAÇÃO

Art. 15. Os documentos de valor permanente deverão ser arquivados e não poderão ser eliminados.

Art. 16. A permanência ou a temporariedade do documento é determinada em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Art. 17. Os estabelecimentos deverão manter atualizados todos os documentos que possuem data de validade, encaminhando ao SIM/CONVALE novo documento antes da data da expiração da validade do documento protocolizado.

Art. 18. Os documentos temporários ficarão arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será definida sua destinação pela Coordenação do SIM/CONVALE.

Art. 19. A eliminação de documentos produzidos pelo SIM/CONVALE será realizada mediante autorização da Coordenação.

Art. 20. Os documentos de valor permanente deverão ser preservados e são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba, 14 de outubro de 2025.

CELSOM PIRES DE OLIVEIRA
Presidente



Pamela Roberta de Souza Silva
Médica e Veterinária | CRMV-MG 19.105
Nomeada Portaria 005/2024
Conselho CONVALE