



Prefeitura Municipal de Alegrete-RS
serviço de Inspeção Municipal- SIM

**PROCESSO ADMISTRATIVO: GESTÃO
DE DOCUMENTOS**

Data de emissão: 07/12/2025	Data da vigência: 07/12/2027	Próxima revisão: BIENAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Liana Fontoura dos Anjos
Coordenadora do Serviço de Inspeção

PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

A função principal dos arquivos é padronizar e possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de maneira rápida e precisa.

2. PROCEDIMENTOS

O SIM possui controle interno de documentos com **Planilhas de Gestão** dos estabelecimentos registrados contendo as informações solicitadas.

O sistema de informação possui banco de dados sobre o cadastro dos estabelecimentos, rótulos e projetos aprovados, dados de produção, dados nosográficos, mantendo um sistema de informação continuamente alimentado e atualizado e ainda:

- a) guarda de registros auditáveis a respeito das atividades de inspeção e de supervisão previstas no Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização;
- b) de controles dos autos de infração emitidos, mantendo uma ficha com registro do histórico de todas as penalidades aplicadas aos estabelecimentos mantidos sob sua fiscalização;
- c) registro das reuniões técnicas realizadas contemplando os principais temas abordados na reunião.

Dados nosográfico de abate, dos dados de produção e comercialização de cada estabelecimento integrante do Serviço com equivalência SISBI, quando couber. Os dados de recebimento de matéria prima, produção, expedição, e registros de resíduos sólidos as empresas adotarão planilhas de controle ajustadas conforme sua rotina podendo ser usadas os modelos de sugestão do SIM, devendo ter como princípio a eficiência na rastreabilidade do produto. Devendo enviar para o SIM até o dia 10 de cada mês para apreciação do serviço.

- **Sistemas de Informação**

As empresas interessadas em obter o Registro no Serviço de Inspeção Municipal de Alegrete devem apresentar todos os documentos exigidos que se encontram Instrução Normativa do SIM N° 04/2025 e no Decreto N° 427 SIM Alegrete de 16/09/2025, que deverão ser protocolados no protocolo central da Prefeitura. Para registro no Serviço de Inspeção Municipal, o SIM avaliará o projeto observando a legislações vigentes

observando fluxo de produção, devendo, contudo realizar uma inspeção prévia do terreno e/ou das estruturas pré-existentes, o qual deverá constar o respectivo parecer, em caso de indeferimento, o processo retorna ao requerente para correções e/ou complementações necessárias, e em caso de aprovação o SIM aguardará a conclusão das obras para realizar uma vistoria final em loco para garantir que o estabelecimento foi edificado conforme projeto aprovado, o qual será realizado um laudo de vistoria final e seu referido parecer do SIM. Após a aprovação do projeto e dos demais documentos anexados o SIM emitirá o certificado de registro de estabelecimento o qual receberá o número de registro sequencial (a partir de três algarismos) mais o ano do protocolo, conforme Organograma abaixo (ex: 001/ano do protocolo). Para regularização com outros órgãos do município os projetos arquitetônicos localizados em áreas urbanas poderão ser avaliados pelo Departamento Municipal de Planejamento e outras secretarias para avaliarem temas pertinentes a suas respectivas áreas. A empresa estará apta a iniciar suas atividades após a liberação de seu registro no Serviço de Inspeção. Todas as etapas são registadas e controladas, dentre os registros segue na planilha de controle de viabilidade a baixo.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRETE SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL													
	VIABILIDADE DO LOCAL													
	AGROINDÚSTRIA	ATIVIDADE	CATEGORIA	DESCRÍCÃO ÁREA	DATA ENTRADA	VISITA TÉCNICA	VISTORIA	SITUAÇÃO	DATA LIBERAÇÃO	Nº SIM	SUSPENSÃO	CANCELAMENTO	PARECER	OBSE

Listas de documentos que compõem o processo de cada empresa.

No processo de cada registro está armazenada a documentação das empresas, tais como: requerimento registro ao coordenador, memorial descritivo da construção, memorial econômico-sanitário, plantas, contrato social da empresa, cópia do contrato do responsável técnico, alvará de localização, análises da água, análises do produto, licença do meio ambiente, registro de rótulos, manual de boas práticas, atestados médicos, relatórios de inspeção, mapas de produção e comercialização, supervisões e diversos.

2.1. PROTOCOLO

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

O Serviço de Inspeção Municipal conta com sistema informatizado chamado

1doc utilizado através do site oficial do município, para controle de protocolos, entrada e saída de documentos oficiais. Ainda se utiliza de procedimentos como protocolo de entrada no SIM que são realizados mediante preenchimento no livro de **Protocolo de Entrada de Documentos**, descrevendo a data de entrada do documento, hora de recebimento do documento, descriminação do documento e/ou do assunto, origem, número do documento (se houver), responsável pelo recebimento, destino interno, situação do destino dado ao documento e pasta na qual o documento foi arquivado; e protocolo de saída, o qual é registrado em livro de **Protocolo de Saída de Documentos**, onde é descrito o destinatário, descriminação do documento, data do recebimento, nome legível do recebedor e sua respectiva assinatura.

Existe também o **Protocolo Central**, o qual é gerado pela Secretaria Municipal da Fazenda com número específico e páginas numeradas que é usado pelo SIM nos casos de solicitação de aprovação de projetos, aprovação de ampliação de plantas, alteração de razão social, alteração de CNPJ e renovação de registro no SIM.

2.2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço ou no servidor virtual operado em ambiente de nuvem.

Para que os arquivos se tornem acessíveis, é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a facilitar e agilizar sua recuperação. Os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem antes do seu arquivamento.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis, é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito de acordo com a razão social do estabelecimento, recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos físicos devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

- 2.2.1 Cadastro, registro e atualização dos estabelecimentos:** É o processo constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM, através da Lista documental para registro (ANEXO I). Os documentos são arquivados em sequência, em ordem cronológica crescente.
- 2.2.2 Registro de produtos:** O processo é realizado de forma individual, conforme classificação dos produtos, sendo obrigatório ser realizado para todos os produtos que o estabelecimento produz. Cada produto possuirá um identificação, e receberá automaticamente um número para identificação do produto, cronologicamente conforme abertura do processo para análise e aprovação.
- 2.2.3 Análises Microbiológicas e Físico-químicas de Água e Produtos:** As solicitações de análises e seus respectivos resultados devem estar carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente na sede do SIM.

- 2.2.4 Registros,verificação de elementos de controle *in loco* e documental :** São documentos utilizados pelo SIM para o registro de visita aos estabelecimentos. Nos estabelecimentos sob inspeção periódica estes documentos têm frequência variável, conforme estabelecido pelo SIM, no cálculo de Risco Estimado. A frequência é revista em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública. Já nos estabelecimentos sob inspeção permanentes é aplicado quinzenalmente. Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente. As inspeções são realizadas recebem número de identificação de forma cronológica.
- 2.2.5 Relatórios de Supervisão:** Os relatórios devem ser carimbados, assinados e arquivados em ordem cronológica crescente.
- 2.2.5.1 Supervisão a estabelecimentos e ao Serviço Oficial:** A frequência de supervisão é anual, conforme cronograma próprio definido. O Coordenador do Serviço de Inspeção realiza as supervisões. Os responsáveis pelo recebimento do Relatório de Supervisão, terão o prazo de até 10 dias corridos para entregar o Plano de Ação para correção das não conformidades, sob pena de sofrer sanções legais.
- 2.2.6 Planos de Ação:** Serão recebidos através protocolo do SIM e serão arquivados, vinculados ao Relatório de não conformidades que as geraram, em ordem cronológica crescente.
- 2.2.7 Autos de Infração/Ações Fiscais:** Todo serão conduzidos através do Serviço Oficial 1Doc. Todos os Termos serão encaminhados ao estabelecimentos.
- 2.2.8 Processos e Planilhas de Autocontrole:** O processo é realizado de forma individual, através do SIM com a possibilidade de executar futuras alterações.
- 2.2.9 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento. As mesmas deverão estar carimbadas e assinadas, suas cópias devem ser encaminhadas ao Serviço de Inspeção, até o décimo dia útil do mês subsequente.
- 2.2.10 Relatório de Produção:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas e encaminhadas, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente.
- 2.2.11 Relatório de Expedição (comercialização):** As planilhas com os relatórios gerada pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas pelo Responsável Técnico do estabelecimento. Além do arquivamento no estabelecimento, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas e encaminhadas, mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente.
- 2.2.12 Projetos e Ampliação:** A solicitação deverá ser dirigida ao SIM para aprovação, através do protocolo central.

2.3. 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 consulta 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.

2.4. 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.

A documentação física referentes ao estabelecimentos, 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.

3. HISTÓRICO

OBJETIVO: Manter histórico de todas as alterações realizadas no documento.

4. PROCEDIMENTOS PARA CORRENPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá ser em papel timbrado do órgão emissor, conter a localidade e data e para sua identificação em sistema próprio conter: o número correspondente seguido do ano de emissão e da sigla do órgão emissor, o destinatário (Para: _____), o assunto (Assunto: _____).

A correspondência oficial expedida será encaminhada por meio dos serviços da empresa de correios, e-mail ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial; toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize o remetente.

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, a mesma deverá ser aberto pelo novo responsável.

b) Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo de cada órgão, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a

unidade que pertencem ou não ao órgão; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente.

c) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo do órgão manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO E JUNTADA DE FOLHAS E DOCUMENTOS

A autuação, também chamada formação de processo, no caso de documentação física obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchete, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) A capa do processo (ANEXO II), com todas as informações preenchidas e tramitação;

c) A primeira folha do processo deverá ser respectivamente o seguinte anexo:

- Processo de Fiscalização/Inspeção: A primeira folha deste tipo de Processo deverá ser o ANEXO III desta instrução.

d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do funcionário que estiver numerando o processo);

e) A cada juntada de documentos ao processo, no verso da ultima folha deverá ser colocado o carimbo de juntada de documentos, indicando o número da primeira e da última folha juntada, data, carimbo e rubrica do responsável. Define-se como documento, qualquer tipo de papel ou objeto, necessário a instrução do assunto tratado no processo.

f) No verso da última folha autuada, deve ser colocado o carimbo de Final de Autuação e preenchê-lo.

g) e) A junção de folha de informação, após a autuação, será feita mediante o completo preenchimento, assinatura e identificação do funcionário responsável pela juntada, por carimbo.

h) Após a autuação, o processo é analisado por funcionário designado. Inicia-se, assim, a tramitação do processo.

6. NUMERAÇÃO DE FOLHAS E PEÇAS

No caso de Processos Físicos:

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência os dizeres "em branco". A capa do processo não será numerada.

O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente.

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser

inclusa ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

7. DESPACHO

- a) É a decisão administrativa sobre o pedido inicial, geralmente realizado através de ofício.
- b) Nenhum processo pode ser arquivado sem receber despacho decisório.
- c) Todo despacho deve ser, por lei, claro, preciso e atinente a matéria do processo.

8. PROCESSO ENCERRADO

- a) O processo é considerado encerrado a partir de documento que justifique seu encerramento, ou conforme legislação pertinente. Realizar-se-á o procedimento de conferência de sua paginação e não constatada nenhuma irregularidade o encerramento será realizado por profissional do SIM. Neste caso, é juntado ao processo o motivo de seu encerramento e, após, é proibida a aposição de qualquer cota, carimbo ou encaminhamento, ressalvados os casos de alteração do despacho decisório, quando então o processo deverá ser reativado.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao Serviço de Inspeção Municipal.

10. ANEXOS

1. ANEXO I – Lista Documental para Registro no SIM;
2. ANEXO II – Capa de Processos;
3. ANEXO III – Folha de Rosto

ANEXO I – Lista Documental para Registro no SIM;

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DA AGROINDÚSTRIA		
1	Requerimento à Secretaria de Agricultura e Pecuária (segundo modelo) – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;	
2	Cópia do CPF e RG dos Sócios ou do Proprietário do Estabelecimento	
3	Cópia do CNPJ (com a atividade de fabricação de produtos cárneos se agroindústria de produtos cárneos CNAE 1013-9/01);	OU Talão de Produtor Rural
4	Cópia de Inscrição Estadual;	

5	Cópia do Contrato Social da Empresa;	(*)
6	Cópia da Certidão de Zoneamento- - Secretaria de Infra Estrutura;	
7	Licença de Operação Ambiental – LE ou LO – Secretaria de Meio Ambiente;	
8	Cópia do Contrato de Prestação de Serviços Técnicos e Anotação de Responsabilidade Técnica;	
9	Alvará de Bombeiros Atualizado;	
10	Alvará Definitivo - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDETUR;	
11	Comprovante de Endereço e Contrato de Aluguel (caso de imóvel alugado) OU Certidão de Localização Rural;	
12	Cópia de Análise da Qualidade da Água: Físico, Química e Microbiológica;	
13	Cópia Alvará Sanitário da Empresa que faz o Controle da Qualidade da Água;	
14	Cópia do Alvará Sanitário da Empresa que faz o Controle das Pragas;	OU Declaração do Veterinário de execução de controle de pragas
15	Cópia do Contrato com a Dedetizadora;	
16	Cópia do Alvará do veículo para transporte de alimentos se houver transporte – Vigilância Sanitária	
17	Cópia da Licença da empresa que faz a coleta de resídos sólidos OU declaração do Responsável Técnico do destino dos resíduos (no caso de soro de leite);	
18	Manual de Boas Práticas de Fabricação;	
19	Registro de Produtos e Rótulos de Produtos de Origem Animal;	
20	Plantas Situação e Localização;	
21	Planta Baixa de Todos os Prédios e Pavimentos;	
22	Plantas de Cortes e Fachadas;	
23	Plantas Hidrossanitárias (com detalhes sobre redes de esgoto, escoamento de resíduos e abastecimento de água);	
24	Plantas Elétricas;	
25	Memorial Descritivo das Obras;	
26	Memorial Econômico-Sanitário.	

ANEXO II – Capa de Processos:
CAPA DE PROCESSOS



PROCESSO Nº

NOME DA EMPRESA		RESPONSÁVEL LEGAL	
MUNICÍPIO			
<input type="checkbox"/> SISBI	SIM <input type="checkbox"/> N°	DATA ____ / ____ / ____	ANO
ASSUNTO			
OBSERVAÇÃO			

	DESTINO	DATA	DESTINO	DATA
01		14		
02		15		
03		16		
04		17		
05		18		
06		19		
07		20		
08		21		
09		22		
10		23		
11		24		
12		25		
13		26		

ANEXO III – Folha de Rosto

FOLHA DE ROSTO DE PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

PROCESSO DE INSPEÇÃO/FISCALIZAÇÃO



SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Estabelecimento com número no SIM _____

Nome do estabelecimento:

SIM

SISBI

CNPJ:

Classificação:

Município:

Endereço:

Telefone:

Proprietário(a):

Responsável Legal:

Responsável Técnico da
Indústria:

