

Instrução de trabalho nº 1, de 01 de outubro de 2026.

**DISPÕE SOBRE A GESTÃO DE DOCUMENTOS DAS
ATIVIDADES DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE
ORIGEM ANIMAL.**

Genivaldo Fernandes da Silva, presidente do CISCO – CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CARIRI OCIDENTAL, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **resolve**:

Art. 1º Instituir os procedimentos e metodologias padronizadas a serem adotadas no âmbito dos Serviços de Inspeção Municipal – SIM dos municípios consorciados, sob a coordenação do CiscoAgro, com o objetivo de garantir a uniformidade, o controle, a rastreabilidade das ações e documentos produzidos.

Parágrafo único. As Instruções de Trabalho (IT) editadas no âmbito desta norma têm por finalidade orientar tecnicamente as atividades dos Serviços de Inspeção Municipal, assegurando a padronização operacional e a observância da legislação sanitária vigente.

Art. 2º Os casos omissos e as situações não previstas nesta Instrução de Trabalho serão analisados e deliberados pela Coordenação do CiscoAgro, responsável pela atualização e padronização dos manuais, instruções e procedimentos aplicáveis aos Serviços de Inspeção Municipal consorciados, respeitadas as competências e a autonomia administrativa de cada município integrante.

Art. 3º Esta Instrução de Trabalho entra em vigor na data de sua publicação.

Sumé - PB, 01 de outubro de 2026.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Fernandes", is written over the printed name and title.

GENIVALDO FERNANDES DA SILVA
PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento operacional padrão, com metodologia a ser utilizada visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço.

3. DEFINIÇÕES

“Considera-se gestão de documentos o 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” (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991).

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

5. PROCEDIMENTO

Os arquivos devem garantir acesso rápido e preciso às informações sob guarda, abrangendo as etapas de protocolo, arquivamento, consulta e destinação.

5.1 Protocolo

Consiste no registro formal de documentos recebidos ou enviados, com número sequencial, identificação do remetente, descrição, data, local de armazenamento e assinatura do responsável. Os registros são numerados conforme a ordem de entrada e arquivados por tipo de documento.

5.2 Arquivamento

Os documentos devem ser armazenados em lugar próprio, classificados por função ou atividade e organizados numericamente por empresa vinculada ao SIM. Cada empresa terá pastas específicas contendo:

- i. Processo de registro de estabelecimento;
- ii. Documentos atualizados e de renovação;
- iii. Alterações ou ampliações de projetos;
- iv. Processo de registro de produtos;
- v. Registros de visitas técnicas;
- vi. Análises microbiológicas, físico-químicas e de água;
- vii. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação;
- viii. Planilhas de inspeção/fiscalização;
- ix. Relatórios de supervisão;
- x. Registros de não conformidade (RNC);
- xi. Planos de ação;
- xii. Autos e termos emitidos;
- xiii. Controle de Formulação de Produtos;
- xiv. Controle de Aferição de Peso/Volume;
- xv. Registro de documentos extras;
- xvi. Regime Especial de Fiscalização – REF;
- xvii. (Para abatedouros) Planilhas de inspeção ante e post mortem, laudos de condenação e dados nosográficos.

Arquivos exclusivos do SIM:

- i. Ofícios expedidos e documentos recebidos;
- ii. Registros de reuniões
- iii. Registros de ações de combate à clandestinidade;
- iv. Compilações de dados operacionais;
- v. Relatórios de supervisão, auditoria do serviço e plano de ação;
- vi. Registros de capacitação;
- vii. Legislação e instruções de trabalho.

5.3 CONSULTA

As consultas aos documentos deverão ser realizadas de forma a garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade dos registros. Serão efetuadas pelos fiscais do Serviço de Inspeção Municipal no desempenho de suas rotinas administrativas e nas atividades de verificação, acompanhamento ou auditoria dos processos.

5.4 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos devem ser mantidos por, no mínimo, cinco anos, sendo posteriormente avaliados quanto à eliminação ou guarda permanente. Documentos com validade devem ser atualizados pelas empresas responsáveis.

6. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, informando versão, data, página e natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
00	01/03/2024	49	Criação do Documento
01	01/10/2026	09	Atualização

7. ANEXOS

ANEXO 01

FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI

Dia	Mês	Ano
Hora início:		Hora final:

Razão Social _____ Município: _____

Registro no SIM: _____ CNPJ: _____ Contato: _____

Principais atividades realizadas / Assuntos abordados:

Principais pessoas contatadas/envolvidas:

Total de pessoas envolvidas:

* Servidor SIM Assinatura e
Carimbo

* Representante do Estabelecimento
Assinatura

LISTA DE PRESENÇA

TEMA:

DATA:

HORÁRIO:

[illegible]

[illegible]

**PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTRO DE PRODUTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO
DO MUNICÍPIO DE**

[illegible]

ANEXO 05

Relatório de Supervisão Documental do SIM			
Realizado pelo(s) Médico(s) Veterinário(s) do CiscoAgro e município consorciado, na sede do Serviço de Inspeção do Município a ser supervisionado.			
Município:		Data:	
Responsável do SIM:			
1. Verificação Check List	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
1.1 – As não conformidade do último check list foram sanadas			
2. Verificação Documental	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
2.1 – Gestão de Documentos (verificar o controle de entrada e saída de documentos, organização das pastas, uso dos formulários-modelo)			
2.2 – Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos (conferir se há documentação e se seguimento de avaliação)			
2.3 – Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos (verificar os memoriais descritivos e croquis dos rótulos)			
2.4 – Rastreabilidade (uso de formulários, preenchimento de planilhas, recebimento de planilhas dos Estabelecimentos)			
2.5 – Análises Física Química, Microbiológica de Alimentos e Água (conferir cumprimento de cronograma de envio, planilha de compilação de dados e histórico de NC)			
2.6 – Verificação Oficial Programas de Autocontrole (avaliar formulários de fiscalização e verificação oficial dos PACs)			
2.7 – Realização de atividades de combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal			
2.8 – Realização de atividades de combate a clandestinidade			
2.9 – Realização de atividades de Educação Sanitária			
2.10 – Aplicação e controle de Autos e Termos			
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO	
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO	