



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO – IS 03/2024 GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

Rev. 00 – 13/08/2024

Identificação do Serviço de Inspeção

1.1 Identificação do Serviço

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
SERVIÇO DE INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL DE SÃO JOSÉ DO SUL – SIM/SJS	04.208.358/0001-65
E-mail: sim@saojosedosul.rs.gov.br	
Localização	
Rua Edmundo Lothário Kunrath, 221. Centro. São José do Sul/RS. CEP: 95748-000	
Coordenadas Geográficas: 29.537746,-51.484230	
Plus Code Google Maps: FG68+V8R São José do Sul, Rio Grande do Sul, Brasil	
Telefone: 51-99754.2399	

GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

- Sistemas de Informação

O município de São José do Sul utiliza o programa Multi 24 h – Tecnologia em Gestão Pública, registrado no INPI - Instituto Nacional de Propriedade Industrial - Nrº BR 51 2016 001763 5. Todos os processos somente dão entrada no Serviço de Inspeção através deste sistema informatizado, bem como as rotas para compartilhamento ou encaminhamento entre os setores.

Nem todos os atos administrativos do SIM estão cadastrados neste sistema; logo, para contornar tal fato, o Serviço conta com livro de protocolo de capa dura para registrar as fichas de visita, ofícios, notificações, bem como toda e qualquer ação de expediente e comunicação interna da prefeitura.

- Controle de Documentos

A comunicação oficial entre inspeção e empresa, e dentro do próprio Serviço deve respeitar as seguintes regras: As comunicações para a empresa ou externas ao Serviço devem ser feitas por meio de ofícios, enquanto que as comunicações internas devem ser realizadas por memorandos. Os documentos gerados no Serviço de Inspeção devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “nome do documento + numeração (seqüencial e anual) + SIM + número de registro no SIM”. Exemplo: “Ofício nº 00/2013 – SIM 000”.

Os documentos endereçados à empresa ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação, etc.) devem sempre ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado. Fica a critério do responsável pela inspeção, em



casos específicos e de menor importância, comunicações diretas, por exemplo, ao setor de qualidade ou RT da empresa.

Todos os documentos oriundos da empresa ou de terceiros deverão ser protocolados com a inscrição “recebido em (data)”, além de carimbo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu, mesmo quando recebidos via protocolo na recepção e recepcionados no SIM via sistema informatizado.

Todas as cópias de documentos recebidas pelo Serviço Oficial deverão ter a inscrição “*confere com o original*”, além de carimbo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu após comprovar sua autenticidade conforme o documento original.

Abaixo segue descrição e uso dos documentos regulares da inspeção e forma de organização dos documentos em geral:

Ofício

Utilizado na comunicação entre a inspeção e a empresa ou terceiros. Normalmente utilizado para fazer solicitações ou comunicações de qualquer natureza ou repasse de informações do SIM. Uma cópia sempre deve ser arquivada na pasta específica de documentos emitidos pela inspeção, após a devida ciência por escrito do destinatário no próprio documento.

Memorando

Utilizado nas comunicações internas da Secretaria da Agricultura e/ou encaminhamentos de documentação para outros setores da Prefeitura. Deve ser arquivado em pasta específica de documentos emitidos pela inspeção local.

Notificação

Utilizada para comunicação à empresa de não conformidade em verificação realizada e/ou comunicação de exigência ou resposta específica. Quando necessário, deve-se estipular prazo de retorno da notificação devidamente preenchida com as ações corretivas propostas. Deve se limitar à descrição da não conformidade, data e hora da ocorrência e, se for o caso, às ações fiscais tomadas pela inspeção. A definição da ação corretiva a tomar é de responsabilidade da empresa.

Após o retorno da notificação, cabe ao médico veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas propostas, relacionando suas conclusões e número de auto de infração no verso da mesma. Depois de sanada a não conformidade, a notificação é encerrada e arquivada em pasta específica. Deve ser preenchida em duas vias, ficando a inspeção com a segunda via para comprovar sua entrega à empresa.

Comprovante de pagamento de taxas (produção, multas, etc.)

Arquivar cópia dos comprovantes de pagamento em pasta específica. A inspeção deve ter condições de avaliar se o mapa de produção fornecido pela empresa condiz com a produção real. Para tal avaliação deve levar em consideração o acompanhamento dos processos de produção, matéria prima recebida, insumos, estoque e demais necessários.



Infraestrutura Administrativa

3.1 – Estrutura Física

O Serviço de Inspeção Municipal – SIM – conta com uma estrutura administrativa enxuta para execução de suas atividades, englobando sala isolada com mesa, mesa de reunião e abertura de plantas, cadeiras, arquivos e computador exclusivos, impressoras, telefone e carro, dentre outros equipamentos complementares.



Figura 1 – Sede administrativa do Serviço de Inspeção Municipal.

3.3 - Materiais e Equipamentos

SEDE DA INSPEÇÃO

É responsabilidade do médico veterinário responsável pela inspeção local a organização e o zelo das dependências cedidas ao SIM nos estabelecimentos. O Fiscal deve, assim, garantir que as dependências possuam mobiliário necessário (escrivaninha, mesa, cadeiras, armários, cabides, etc.), material básico de escritório (papel, pastas, canetas, pranchetas, termômetros, grampeador, calculadora, luvas, etc.) e itens de conforto, quando for o caso, respeitando as peculiaridades de cada local.

A sede da inspeção local deverá ser identificada por placa nos mesmos moldes do carimbo da inspeção. O acesso às dependências é exclusivo aos funcionários da inspeção ou pessoas autorizadas pelo responsável. As dependências deverão permanecer chaveadas fora dos horários de produção ou, a critério do médico veterinário, deverá haver local para guarda segura de carimbos, lacres, documentos, etc.

Da mesma forma, conforme o Decreto 1135 de 28 de fevereiro de 2023 em seu art. 06, as empresas registradas são obrigadas a fornecer material à Inspeção Municipal para seu uso exclusivo, de acordo com o tempo de permanência na empresa, número de pessoas, entre outros, cabendo à empresa a limpeza e manutenção das dependências da inspeção.



RECURSOS FÍSICOS E HUMANOS

O Serviço de Inspeção Municipal – SIM – conta com uma estrutura administrativa enxuta para execução de suas atividades, englobando sala isolada com mesa, mesa de reunião e abertura de plantas cadeiras, arquivo e computador exclusivos, impressoras, telefone e carro, dentre outros equipamentos complementares.

O Serviço de Inspeção Municipal – SIM é composto por 01 (um) coordenador médico veterinário e 02 (dois) auxiliares administrativos com experiência nos serviços da Secretaria da Agricultura, além de Posto Veterinário Zootécnico, responsável por serviços diversos de Inspeção Veterinária. A equipe poderá ser incrementada com auxiliar de inspeção e/ou mais um médico veterinário, conforme a necessidade.

SERVIDORES	Quantidade	Carga Horária (h/semanais)	Vínculo
Médicos Veterinários Oficiais	01	12	Estatutário
Auxiliares Oficiais	02	40	Estatutário
Terceiros	0	-	-

Uniforme

A empresa registrada no SIM deve disponibilizar uniformes completos (calça, jaleco, touca), limpos, em quantidade adequada e com troca conforme a necessidade para todos que trabalham na inspeção. Também deve fornecer EPI's (botas, jaquetas, mangas plásticas, luvas, protetores auriculares, capacete, etc.) conforme a necessidade local. A identificação do uniforme poderá ser feita por meio de cruz verde na manga e/ou touca (ou capacete) para o médico veterinário e por cruz azul para os demais auxiliares, quando for o caso, a critério do SIM.

O Serviço de Inspeção Municipal de São José do Sul conta com veículo cedido pelo Estado para o Sistema SUSAF. O veículo Renault Sandero é de uso exclusivo do SIM.



Figura 2 – Veículo oficial do Serviço de Inspeção Municipal.



Identificação do Responsável e Data de Elaboração

São José do Sul, 13 de agosto de 2024.

Cláudio Eduardo da Costa Alves
Médico Veterinário
CRMV RS: 08554 VP
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM
Matrícula: 372

Registros das Alterações e Revisões

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	13/08/2024	Geração do documento