



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

NORMA TÉCNICA Nº 17, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

Estabelece o Manual de Procedimentos e Metodologias a serem utilizados na gestão dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio COINTER.

Marcos Geraldo Guerra, Presidente do Consórcio Público Intermunicipal para o Fortalecimento da Produção e Comercialização de Produtos Hortigranjeiros - **COINTER**, no uso de suas atribuições estatutárias, e:

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal 11.107/2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO a necessidade de realização da gestão dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e a metodologia a serem utilizados visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio COINTER.

Parágrafo único. Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

Art. 2º Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.

Colatina/ES, 25 de março de 2025.

MARCOS GERALDO GUERRA
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO COINTER



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

Manual de procedimentos para gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM executado pelo Consórcio COINTER.

1. APLICAÇÃO

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

2. 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 de janeiro de 1991).

3. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

4. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

4.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar no banco de dados específico (office ACCESS), a identificação é dada pela numeração, seguindo a ordem cronológica gerada a partir do último empreendimento cadastrado.

Os documentos deverão ser protocolados no setor de protocolo de cada município e encaminhados ao SIM COINTER de forma digital via e-mail, pela Secretária de Agricultura. Após os e-mails serem checados e respondidos informando o recebimento, os documentos são impressos para compor o processo físico. As pastas são identificadas com as letras iniciais de cada município e o número gerado no banco de dados em excel (ex: MAR.XXX), ano, volume, nome do interessado e assunto, e



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

ficam armazenadas em pastas de arquivo suspenso, em gavetas identificadas com o nome do município em arquivo de aço.

4.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na baixa do processo no banco de dados do SIM COINTER (office ACCESS) onde informa qual motivo da baixa do processo, e em seguida arquivado em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem. Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

4.2.1 Organização das pastas por Empresa:

4.2.1.1. Processo de registro de estabelecimento: será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM, conforme definido na Norma Técnica nº 05 de 25 de março de 2025. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

4.2.1.2. Documentos atualizados: pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de registro, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Norma Técnica nº 05 de 25 de março de 2025.

4.2.1.3. Alterações de Projetos: os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Norma Técnica nº 05 de 25 de março de 2025, devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

4.2.1.4. Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa produz, conforme orientações da Norma Técnica nº 06 de 25 de março de 2025. Os mesmos devem estar



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

4.2.1.5. Registros de visitas: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção nos estabelecimentos ou a produtores, conforme Ficha de Atendimento Individual (ANEXO I) e Relatório de Visitas Técnicas (ANEXO II). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica.

4.2.1.6. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Norma Técnica nº 15, de 25 de março de 2025, as análises microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.7. Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Norma Técnica nº 15, de 25 de março de 2025, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.8. Análises Oficiais de Água: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Norma Técnica nº 15, de 25 de março de 2025, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

4.2.1.9. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

4.2.1.10. Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Norma Técnica nº 03, de 25 de março de 2025. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

Exemplo:

10.1 Planilhas de Inspeção/fiscalização

10.2 Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção

10.3 Planilha de Fiscalização Documental

10.4 Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

4.2.1.11. Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados no mínimo anualmente pelo SIM. Para este procedimento devem ser utilizados os Relatórios de Supervisão conforme Norma Técnica nº 07 de 25 de março de 2025. Posteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão. As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

4.2.1.12. Relatórios de Não Conformidade (RNC): os RNC devem ser registrados em documento específico conforme Norma Técnica nº 08, de 25 de março de 2025 e arquivados em ordem cronológica, onde devem conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNC deve seguir uma sequência única por empresa.

4.2.1.13. Plano de Ação: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento pode ser utilizado o modelo apresentado na Norma Técnica nº 07, de 25 de março de 2025.

4.2.1.14. Autos e termos emitidos: a Norma Técnica nº 08, de 25 de março de 2025 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM.

4.2.1.15. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo da Norma Técnica nº 09, de 25 de março de 2025, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

4.2.1.16. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo da Norma Técnica nº 09, de 25 de março de 2025, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

4.2.1.17. Registro de documentos extras: item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

4.2.1.18. Regime Especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Norma Técnica nº 08, de 25 de março de 2025. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

- Procedimentos exclusivos para as atividades em Abatedouros:

4.2.1.19. Planilha de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*: devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM conforme modelos disponíveis na Norma Técnica nº 12, de 25 de março de 2025, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

4.2.1.20. Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, conforme modelo contido na Norma Técnica nº 12, de 25 de março de



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

2025, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

4.2.2 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M

4.2.2.1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em planilhas Excel disponíveis em rede compartilhada, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e o responsável pela emissão. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

4.2.2.2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM COINTER por e-mail, após serem lidos, são respondidos informando do recebimento, em seguida o e-mail e seus documentos em anexos são impressos, e todas as folhas são carimbados seguindo uma numeração contínua de páginas, essas folhas numeradas são inseridas em pasta específica de acordo com o tipo de documento. Os processos compõe também os despachos, que relatam o recebimento dos documento, e a justificativa do que está sendo anexado no processo, essas folhas também recebem o carimbo com número de página.

4.2.2.3. Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo ANEXO III), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4.2.2.4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

4.2.2.5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNC, registros de autos, entre outros dados, as quais devem ser alimentadas de acordo com demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

4.2.2.6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo Consórcio COINTER, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do Consórcio COINTER efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM conforme modelo da Norma Técnica nº 07 de 19 de março de 2025.

4.2.2.7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

4.2.2.8. Legislações

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais lei e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

4.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando a recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de ofícios expedidos.

4.4 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem 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 das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM). Os



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

5. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01			Criação do documento
02			Atualização
03			Atualização
04			Atualização

6. ANEXOS



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

MUNICÍPIO

SUMÁRIO

1. Objetivo	00
2. Atividades Desenvolvidas	00
3. Conclusão	00

1. Objetivo

2. Atividades Desenvolvidas

3. Conclusão

Município, XX de XXXXX de 202X.

Médico Veterinário Oficial



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

ANEXO IV

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL DE INSPEÇÃO						
Denominação do Serviço Oficial de Inspeção (Município/Estado): Serviço de Inspeção Municipal						
Nome da Secretaria ou órgão ao qual o SIM está vinculado:						
Endereço do SIM: Rodovia Cônego João Guilherme CNPJ nº.09.595.691/0001-98						
Bairro: Santa Helena						
CEP: 29.705-720		Município: Colatina		UF: ES		
Telefone/Fax: (27) 99532-4877/ (27) 99670-0489		E-mail: simcointer2023@gmail.com				
Site: www.cointernoroeste.com.br						
Nome e cargo do responsável pelo Serviço de Inspeção Oficial: Ana Estela Pessin Arrivabene/Coordenadora do SIM						
Nome do suplente ou substituto:						
2. Nº. DE ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO OFICIAL						
Abatedouros Frigoríficos por Espécies	Bovídeos/Ratitas*		Suídeos**	Misto***	Aves/ Coelhos	Pescado
	0		0	0	0	0
Unidades de Beneficiamento	Carne	Pescado	Ovos	Leite	Produtos de abelhas	
	0	0	0	0	0	
Ovos e Derivados	Granja Avícola					
	0					
Leite e Derivados	Granja Leiteira		Posto de Refrigeração		Queijaria	
	0		0		0	
Nº de estabelecimentos aderidos ao SISBI:						



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

3. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS INTEGRANTES DO SIM	
Classificação:	Estabelecimento:



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

ANEXO V

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO APROVADO SIM						
Razão Social do Estabelecimento:						
Nome Fantasia:						
Número de registro:						
Data do registro:			Nº. do processo de registro:			
Renovação do registro nº:						
Classificação do Estabelecimento:						
Número do CNPJ:						
Nome do Responsável Técnico:						
Nome proprietário:						
Endereço:						
Bairro:						
CEP:			Município:		UF:	
Telefone:			E-mail:			
Site:						
2. RELAÇÃO DE PRODUTOS FABRICADOS						
Nº.do Registro	Nome do produto	Nome fantasia	Marca do produto	Data do registro	Tipo de embalagem	Apresentação-peso(s)



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

ANEXO VIII

RELATÓRIO ANUAL DE COMPILAÇÃO DE DADOS DE COMERCIALIZAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			Nº DO SIM:
MUNICÍPIO:			ANO:
MÊS	PRODUTO	QUANT/UND	DESTINO
JANEIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO			
JULHO			
AGOSTO			



cointer

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL PARA FORTALECIMENTO DA
PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS

SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			
TOTAL			

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

ASSINATURA E CARIMBO