**SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE MONTEIRO LOBATO INSTRUÇÃO DE TRABALHO**

**ESTRUTURAÇÃO**

**N° 01/2023**

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01**

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

**Decreto nº 9013, de 29 de março de 2017.**

**Decreto nº 9.069, de 31 de maio de 2017**

**Decreto nº 10.468, de 18 de Agosto de 2020**

**GESTÃO DE DOCUMENTOS**

1. **Procedimentos**

**Objetivo:** É possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade de maneira rápida e precisa. Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

A legislação que regulamenta os serviços de inspeção é complexa e passa por constante processo de ajustes. Por isso, mesmo com as informações e orientações contidas nesse documento, os interessados devem buscar informações complementares com base nas legislações vigentes que normatizam o tema e junto aos órgãos responsáveis pela gestão e/ou execução dos serviços de inspeção sanitária para produtos de origem animal, neste caso o município de Monteiro Lobato.

1. **Protocolos**

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

1. **Arquivamentos**

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação.

Existe também a possibilidade de ocorrer a criação de um sistema de arquivamento eletrônico.

# ORGONOGRAMA DO ÓRGÃO

# FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PROCESSOS

**ABERTURA DO PROCESSO PROTOCOLO SIM/POA**

**APROVADO**

**INTERESSADO**

**AUTORIZAÇÃO**

**REPROVADO**

**INTERESSADO CORREÇÃO**

**NOVA PETIÇÃO**

**PARECER**

**TÉCNICO**

**AVALIAÇÃO POR ORDEM DE ENTRADA**

# RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO PARA PRODUÇÃO DE POA-SIM –MONTEIRO LOBATO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA I** | **DESCRIÇÃO** | **OBSERVAÇÃO** | **LOCAL DE ENTREGA** |
| **ETAPA I** | **Requerimento de solicitação de registro junto ao SIM** | **Apresentar documento ao médico veterinário responsável pela inspeção municipal.** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
| **ETAPA I** | **Certidão de uso e ocupação de solo.** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
| **ETAPA I** | **Dispensa ou licença Ambiental** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
| **ETAPA II**  **(ANÁLISE DOCUMENTAL)** |  |  |  |
|  | **Memorial Econômico-Sanitário** | **Assinado por Médico Veterinário** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Planta Baixa das instalações e equipamentos – escala 1:100** | **Assinado por Engenheiro (CREA)** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Planta Baixa com fluxograma dos produtos a serem fabricados – escala 1:100.** | **Assinado por Engenheiro (CREA)** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **MemorialDescritivo da Construção** | **Assinado por Engenheiro (CREA)** |  |
|  | **CROQUI de localização** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Termo de Compromisso** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **RG e CPF do proprietário legal (cópia)** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Inscrição estadual** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **RG e CRMV do RT(cópia)** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Declaração de Responsabilidade técnica** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Dados do Responsável Técnico** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Análise de água** | **Físico-química e microbiológica**  **Data recente** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Comprovante de Limpeza da Caixa de Água** | **Laudo** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Carteira de Saúde dos funcionários** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Certificado de Desratização e Desinsetização** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Requerimento para registro de rótulos - produtos de origem animal** |  | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
|  | **Lay out final dos rótulos solicitados** | **Juntar ao formulário** | **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** |
| **ETAPA III**  **(VISTORIA FINAL)** | **Visita do S.I.M ao estabelecimento** |  |  |
|  | **Entrega do certificado de registro do S.I.M** |  |  |

**ATENÇÃO: A aprovação do projeto e instalação do S.I.M não isenta da necessidade de aprovação, autorização ou licenças de outros órgãos municipais, estaduais e federais competentes.**

# PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA

**INTERESSADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CPF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_TELEFONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nº DO PROCESSO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **Nº DO PROCESSO** | **DATA DE ENTREGA** | **ASSINATURA DO INTERASSADO** | **OBSERVAÇÃO** |
| **1-Requerimento de solicitação de registro no SIM (2 vias).** |  |  |  |  |
| **2-Requerimento de aprovação do terreno/estabelecimento (2 vias)** |  |  |  |  |
| **3-Laudo de Inspeção Prévia de Terreno ou de estabelecimento.** |  |  |  |  |
| **4- Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental, conforme o caso).** |  |  |  |  |
| **5-Requerimento de aprovação do projeto.** |  |  |  |  |
| **6- - Plantas: situação - escala 1/500; baixa - escala 1/100; fachada - escala 1/50; fluxo de produção e de movimentação de colaboradores - escala 1/100; detalhes de equipamentos - escala 1/10 ou 1/100; hidro-sanitária - escala 1/100 ou 1/500.**  **Planta Baixa com fluxograma dos produtos a serem fabricados – escala 1:100.** |  |  |  |  |
| **7- Memorial Descritivo de Construção (2 vias)** |  |  |  |  |
| **8-Memorial Econômico-Sanitário (2 vias).** |  |  |  |  |
| **9-Ofício de aprovação de projeto de construção.** |  |  |  |  |
| **10-ART do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região.** |  |  |  |  |
| **12-Aprovação do projeto: CHECK LIST PLANTA.** |  |  |  |  |
| **13-Inscrição no CNPJ ou CPF.** |  |  |  |  |
| **14-Inscrição estadual** |  |  |  |  |
| **15- Contrato de prestação de serviço para controle de pragas quando terceirizado/declaração do proprietário que optar por realizar o controle.** |  |  |  |  |
| **16- Laudo de análise de água (físico-química e microbiológica).** |  |  |  |  |
| **17-Comprovante de limpeza da caixa d’ água .** |  |  |  |  |
| **18-Declaração de Responsabilidade Técnica .** |  |  |  |  |
| **19-Cartereira de saúde dos funcionários** |  |  |  |  |
| **20- Requerimento para registro de rótulos .** |  |  |  |  |
| **21- Lay out dos rótulos.** |  |  |  |  |
| **Observação:**  **Assinatura e carimbo do responsável Data**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |