

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, 10 de junho de 2024.

Estabelece o manual de procedimento de Gestão de Documentos do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano, por meio desta Portaria, considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos de gestão de documentos do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite garantir a padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, definindo a metodologia a ser utilizada.

Art. 2º - São MATERIAIS ADMINISTRATIVOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO:

- I - Livro de Protocolo – Documentos Recebidos e Expedidos;
- II - Livro de Ata;
- III- Carimbo de Protocolo;
- IV- Pastas para arquivar ofícios recebidos e expedidos;
- V- Pastas para arquivar mapas estatísticos de produção;
- VI- Pastas para arquivar o controle das notas fiscais de compra de matéria prima dos estabelecimentos;
- VII- Pastas para arquivar os documentos dos estabelecimentos registrados no S.I.M.

Art. 3º - A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações, sendo que 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, dentre outras atividades.

§1º As principais atividades desempenhadas, respectivamente, na fase corrente são: protocolo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Serviço de Inspeção Municipal – SIM
Rua N.Sra da Abadia, 574 - fundos – N.Sra.Aparecida -
Formiga – Minas Gerais
Telefone: (37) 3329-1824- Email: simformigamg@gmail.com



arquivamento e destinação.

§2º Nesta fase é desempenhada as atividades de receber/emitir documentos e registrar em livro de protocolo.

§3º A protocolização de documentos acontece com o registro de todos os documentos recebidos e expedidos pelo S.I.M., que deverão ser descritos em um livro específico (Livro de Protocolo – Documentos Recebidos e Expedidos), contendo as seguintes informações sobre o documento:

- a) Nº de protocolo, data, remetente, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável.
- b) Todos os documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta do respectivo estabelecimento protocolado.

Art. 4º - Há duas maneiras de arquivar estes documentos, sendo:

I – Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas específicas do referido estabelecimento;

II – Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas.

Art. 5º - Para que os documentos arquivados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente, devendo ser observado o seguinte:

- I- O arquivamento deve ocorrer por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no S.I.M. recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este.
- II- Além das pastas de cada empresa registrada junto ao S.I.M., existem pastas exclusivas do Serviço de Inspeção, que são organizadas em armário destinado, exclusivamente, para organização de documentos do próprio S.I.M.
- III- Nos arquivos serão encontrados o Livro de Protocolo, o Pasta de Ofícios, as legislações municipais referente ao Serviço de Inspeção Municipal de Formiga e o registro das fichas de atendimento individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Serviço de Inspeção Municipal – SIM
Rua N.Sra da Abadia, 574 - fundos – N.Sra.Aparecida -
Formiga – Minas Gerais
Telefone: (37) 3329-1824- Email: simformigamg@gmail.com



Art. 7º - Alguns documentos têm valor temporário, já outros têm valor permanente e jamais deverão ser eliminados, sendo o seu valor determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também pelo tempo de vigência dessas finalidades.

§1º Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão ao órgão responsável (Serviço de Inspeção Municipal).

§2º Os documentos ficarão arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino.

Formiga, 10 de junho de 2024.

Anuar Teodoro Alves
Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Serviço de Inspeção Municipal – SIM
Rua N.Sra da Abadia, 574 - fundos – N.Sra.Aparecida -
Formiga – Minas Gerais
Telefone: (37) 3329-1824- Email: simformigamg@gmail.com



ANEXO I

FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

Dia	Mês	Ano
Hora Inicial		Hora Final

Estabelecimento:
Nº de registro no SIM:
Município:

Principais atividades realizadas:

Assuntos abordados:

Principais pessoas contatadas:

Responsável Serviço de Inspeção Municipal

Responsável pelo estabelecimento