

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua N. Sra. da Abadia, 574 - fundos – N. Sra. Aparecida – Formiga-MG

CEP 35.570-304 Tel.: 3799871-9719 e-mail: dev.rural@formiga.mg.gov.br

PORTARIA Nº 016, DE 11 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos de protocolo, tramitação, controle interno e arquivamento de documentos no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga/MG.

A **SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de recebimento, protocolo, tramitação, controle interno e arquivamento de documentos no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga/MG,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece os procedimentos para recebimento, protocolo, tramitação, controle interno e arquivamento dos documentos relacionados às atividades do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga/MG.

Art. 2º Os documentos destinados ao Serviço de Inspeção Municipal deverão ser encaminhados por meio dos canais oficiais de comunicação, incluindo correio eletrônico institucional, aplicativo de mensagens oficialmente disponibilizado pelo SIM ou entrega presencial na sede do SIM.

Art. 3º Todo documento recebido ou expedido pelo Serviço de Inspeção Municipal deverá ser protocolado e registrado em sistema ou livro de protocolo específico, antes de sua tramitação interna.

§ 1º O protocolo deverá seguir numeração sequencial e contínua, observada a ordem cronológica de recebimento ou expedição.

§ 2º Após o protocolo, o documento será encaminhado ao servidor responsável para análise, conferência ou adoção das providências cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua N. Sra. da Abadia, 574 - fundos – N. Sra. Aparecida – Formiga-MG

CEP 35.570-304 Tel.: 3799871-9719 e-mail: dev.rural@formiga.mg.gov.br

Art. 4º O Livro de Protocolo de Documentos Recebidos e Expedidos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – número do protocolo;

II – data do protocolo;

III – identificação do estabelecimento interessado, quando aplicável;

IV – assunto ou natureza do documento;

V – identificação da pasta onde o documento será arquivado;

VI – identificação do servidor responsável pelo protocolo.

Art. 5º Para fins de controle da tramitação interna dos documentos recebidos, deverá ser mantida planilha ou sistema de acompanhamento contendo, no mínimo:

I – data de recebimento do documento;

II – natureza da documentação;

III – identificação do estabelecimento interessado, quando aplicável;

IV – servidor responsável pela análise ou conferência;

V – data da conclusão da análise ou conferência;

VI – destino ou providência adotada em relação ao documento.

Art. 6º Os documentos protocolados deverão ser arquivados em pasta própria do respectivo estabelecimento.

§ 1º Cada estabelecimento registrado no SIM receberá um número de identificação próprio para fins de organização e arquivamento documental.

§ 2º Todos os documentos relacionados ao estabelecimento deverão permanecer vinculados à respectiva pasta durante todo o período de sua guarda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua N. Sra. da Abadia, 574 - fundos – N. Sra. Aparecida – Formiga-MG

CEP 35.570-304 Tel.: 3799871-9719 e-mail: dev.rural@formiga.mg.gov.br

Art. 7º Cada estabelecimento registrado no SIM deverá possuir pastas específicas para organização e arquivamento dos documentos relacionados às suas atividades, observando-se a seguinte estrutura:

I – Pasta de Registro do Estabelecimento;

II – Pasta de Programas de Autocontrole;

III – Pasta de Registro de Produtos e Rotulagem, de acordo com a numeração de cada produto;

IV – Pasta de Fiscalizações, contendo termos de vistoria, checklists, certificados e demais documentos de inspeção;

V – Pasta de Documentos Administrativos, contendo notificações, ofícios, processos administrativos e correspondências oficiais;

VI – Pasta de Documentos Obsoletos, destinada ao arquivamento de documentos substituídos, cancelados ou sem vigência.

Parágrafo único. As pastas deverão permanecer organizadas, atualizadas e disponíveis para consulta.

Art. 8º O Serviço de Inspeção Municipal manterá arquivos próprios destinados à guarda de documentos administrativos, normativos, fiscais e demais registros institucionais que não estejam vinculados a estabelecimentos específicos.

Parágrafo único. Os documentos referidos no caput deverão permanecer organizados em local apropriado, de acesso restrito aos servidores autorizados e em condições que garantam sua conservação e integridade.

Art. 9º Os documentos recebidos e expedidos pelo Serviço de Inspeção Municipal deverão permanecer arquivados pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo de prazo superior estabelecido em legislação específica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua N. Sra. da Abadia, 574 - fundos – N. Sra. Aparecida – Formiga-MG

CEP 35.570-304 Tel.: 3799871-9719 e-mail: dev.rural@formiga.mg.gov.br

Parágrafo único. Decorrido o prazo de guarda, a destinação dos documentos observará a legislação aplicável e os procedimentos adotados pela Administração Pública Municipal.

Art. 10. Os documentos poderão ser arquivados em meio físico, digital ou ambos, desde que sejam asseguradas sua autenticidade, integridade, rastreabilidade, confidencialidade e disponibilidade para consulta.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga, 11 de agosto de 2026.