PORTARIA Nº 607/2026 – De 14 de Outubro de 2026.

Danuza Rodrigues, Prefeita do Município de Matos Costa, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 71 inciso VII da Lei Orgânica;

Estabelece os procedimentos operacionais padrão referentes à gestão de documentos pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal, do município de Matos Costa, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam estabelecidos, na forma do Anexo desta Portaria, os procedimentos operacionais padrão – POP, referentes à gestão de documentos pelo Serviço de Inspeção Municipal do município de Matos Costa, buscando assegurar a padronização e eficácia dos controles oficiais e a conformidade nos procedimentos com a legislação sanitária vigente do SIM.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço do Contestado, 14 de Outubro de 2026.

DANUZA RODRIGUES
PREFEITA MUNICIPAL

A presente Portaria foi publicada no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

PATRICIA APARECIDA SANDAK
Auxiliar Administrativo I

Versão final: 28/07/2026

POP 06 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos operacionais padrão - POP sobre gestão de documentos pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM de Produtos de Origem Animal – POA, do município de ..... Este procedimento visa padronizar o protocolo de registro de recebimento e de saída e a organização e arquivamento dos documentos, buscando garantir a guarda e auditagem de documentos e facilitando o acesso e a utilização pelos profissionais envolvidos.

Os documentos possuem diversas finalidades, incluindo o apoio à administração, a preservação do registro histórico e institucional do Serviço, o fornecimento de informações sobre os estabelecimentos inspecionados e a garantia da rastreabilidade e da conformidade das informações com os requisitos legais e normativos.

2. ABRANGÊNCIA

Este POP deve ser aplicado pelo SIM, na gestão documental, abrangendo todas as atividades desempenhadas pelos profissionais do Serviço. A documentação emitida ou recebida deve ser devidamente identificada e organizada, arquivada e mantida sob a responsabilidade do Serviço, garantindo sua integridade, rastreabilidade e acessibilidade.

3. DEFINIÇÃO

Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionados à produção, tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos, com o objetivo de possibilitar o acesso às informações de maneira rápida e precisa e garantir sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme estabelecido na legislação vigente.

4. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

A gestão de documentos lida diretamente com Dados Pessoais (nome, CPF e endereço). A observância à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é obrigatória em todas as fases deste protocolo.

Princípios Aplicados ao Protocolo: ao manusear qualquer documento, o operador deve seguir estes pilares:

- Minimização: Coletar e processar apenas o estritamente necessário para a finalidade do serviço. Se o documento não precisa do CPF para o trâmite, não deve ser solicitado.
- Finalidade e Necessidade: O dado pessoal só pode ser utilizado para o objetivo específico informado ao titular.
- Segurança: Documentos com dados pessoais não devem ficar expostos em mesas (política de "mesa limpa") ou em telas sem bloqueio.

Ciclo de Vida e Descarte Seguro: o protocolo de gestão de documentos deve prever o fim da utilidade do dado:

- Temporalidade: Respeitar rigorosamente a Tabela de Temporalidade. Os dados não podem ser retidos "para sempre" sem justificativa legal.
- Eliminação Segura: Documentos físicos que contenham dados pessoais jamais devem ser descartados em lixo comum. Devem ser obrigatoriamente fragmentados ou incinerados para impedir a recuperação da informação.

Responsabilidade Individual: o tratamento inadequado de dados (vazamento, perda, acesso não autorizado ou uso para fins distintos do previsto) pode acarretar sanções administrativas para a instituição e medidas disciplinares para os envolvidos.

5. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob domínio do SIM, 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, dentre outras atividades.

As principais atividades desempenhadas, respectivamente, nesta fase são: protocolo e arquivamento.

6. PROTOCOLO

O protocolo é um sistema administrativo essencial para o recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos no âmbito do Serviço de Inspeção, garantindo organização, controle e rastreabilidade das informações. Formaliza os processos administrativos, promovendo transparência e conformidade com as normas legais vigentes.

Essa protocolização de documentos pode acontecer de duas maneiras, dependendo do tipo de documento - Protocolização de Documentos Recebidos e Protocolização de Documentos Expedidos.

São também de suma importância a protocolização dos Relatórios de Atividade de Inspeção – RAI, dos Relatórios de Não Conformidade, da Solicitação Oficial de Análise, e do Controle de Infração e Multa.

6.1 Protocolização de documentos recebidos

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em uma planilha denominada Planilha de Protocolo – Documentos Recebidos (anexo I), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, remetente, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura de quem recebeu. O número de protocolo deverá seguir algumas regras, são elas: ter numeração contínua, iniciar anualmente, adicionar o ano após o número de protocolo e não separar por estabelecimento.

É um protocolo único para todos os documentos recebidos pelo SIM, independente da sua origem – estabelecimentos, outros órgãos de inspeção, instituições que precisam de informações, entre outros.

Após este processo, os documentos serão carimbados e numerados conforme descritos na respectiva planilha e arquivados em pastas específicas.

6.2 Protocolização de documentos expedidos

Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM devem ser descritos em uma planilha denominada Planilha de Protocolo – Documentos Expedidos (anexo II), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, destinatário, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado, assinatura Chefe da Inspeção e assinatura de quem está recebendo o documento. O número de protocolo deverá ter numeração contínua, iniciar anualmente, adicionar o ano após o número de protocolo e não separar por estabelecimento.

É um protocolo único para todos os documentos expedidos pelo SIM, independente do seu destino – estabelecimentos, outros órgãos de inspeção, instituições que precisam de informações, entre outros.

Após este processo, os documentos serão carimbados e numerados conforme descritos na respectiva planilha e arquivados em pastas específicas.

6.3 Planilha para o registro dos Relatórios de Atividade de Inspeção – RAI (Anexo III)

Para toda e qualquer atividade executada pelos servidores do SIM deverá ser emitido um Relatório de Atividade de Inspeção – RAI. Esse relatório seguirá numeração sequencial, acompanhada do ano em curso (por exemplo: 001/2026), sendo a contagem reiniciada a cada novo exercício. A emissão do RAI poderá ser feita por meio de sistema informatizado ou por blocos carbonados, ou outra forma definida, contendo numeração previamente impressa.

6.4 Planilha para o registro dos Relatórios de Não Conformidade – RNC (anexo IV)

Nesta planilha devem ser registrados os Relatórios de Não Conformidades dos estabelecimentos registrados no SIM. A planilha deverá conter as seguintes informações: n° do RNC/ano, data de emissão, prazo para resposta (colocar até que data deve ser entregue a resposta), PAC referente, data da verificação, resultado (efetivo ou não efetivo), assinatura do responsável pelo SIM pela verificação do resultado, observações (quando houver).

Cada estabelecimento registrado no SIM terá seu controle de RNCs, e essas serão arquivadas em pastas específicas.

6.5 Planilha de controle de solicitação oficial de análise (anexo V)

Nesta planilha serão registradas as análises dos produtos de origem animal e da água de todos os estabelecimentos registrados no SIM. Esta planilha deverá conter as seguintes informações: n° do SOA, data, nome e número do SIM, nº de registro do produto e nome oficial, análise (microbiológica ou físico-química), laboratório e servidor responsável pela coleta.

O número de SOA deverá ter numeração contínua, iniciar anualmente e não separar por estabelecimento, por tanto esse mesmo anexo será utilizado para todos os estabelecimentos.

6.6 Planilha de controle de auto de infração e multa (anexo VI)

Nesta planilha serão registrados os autos de infração e as multas dos estabelecimentos registrados no SIM. Esta planilha deverá conter as seguintes informações: Nº do processo, data do auto de infração, data do auto de multa, valor, data do pagamento, dívida ativa, retorno dívida ativa e pagamento.

Cada estabelecimento registrado no SIM terá seu controle de Auto de Infração e Multa, e essas serão arquivadas em pastas específicas.

7. ARQUIVAMENTO

Os documentos são organizados em diferentes formatos, preferencialmente em pastas físicas, como pastas de papel ou em pastas suspensas. Todos os arquivos serão devidamente identificados e mantidos em locais com acesso restrito aos profissionais do SIM, assegurando a segurança e o controle das informações.

O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido. Há duas maneiras de arquivar esses documentos, são elas:
1ª - Quando o profissional do SIM receber e/ou emitir documentos **relacionados aos estabelecimentos** registrados no Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas suspensas específicas do referido estabelecimento;
2ª - Quando o profissional do SIM receber e/ou emitir documentos **exclusivos do Serviço de Inspeção**, ele os arquivará em pastas A-Z ou pastas grampo-trilho ou até mesmo em outras pastas suspensas conforme preferência do profissional.

7.1. Arquivamento de documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no SIM

Para que os documentos protocolados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. Cada estabelecimento registrado no SIM ganhará uma gaveta no armário gaveteiro (de aço ou madeira) do Serviço de Inspeção, que será identificado com a Razão Social e o número de registro do estabelecimento. Cada estabelecimento registrado no SIM recebe um número (cronológico crescente) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

Pasta 01 - Registro de estabelecimentos
Pasta destinada ao arquivamento da documentação solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM. Todos os documentos solicitados, que estão listados no POP 02 – Registro de estabelecimento, deverão ser protocolados.

Pasta 02 - Plantas iniciais, projetos de reforma e/ou ampliações

Pasta destinada ao arquivamento das Plantas apresentadas ao requerer o SIM, dos Projetos de reforma e/ou Ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM (lembrando que toda e qualquer alteração estrutural deverá ser aprovada por Servidor Responsável pelo Serviço de Inspeção).

Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica.

Pasta 03 - Documentos atualizados
Pasta destinada ao arquivamento de todos os documentos que serão renovados com determinada periodicidade como Licença ambiental, Alvará de funcionamento, Controle de Pragas, Calibração de Termômetro, Calibração de Balança, Lista de fornecedores de matérias-primas e ingredientes.

Pasta 04 - Registros de inspeção
Pasta destinada ao arquivamento de todos os documentos gerados a partir do POP 01 – Inspeção, os quais evidenciam as atividades de inspeção e fiscalização realizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM). Cada anexo vinculado a esse procedimento deverá possuir uma pasta específica, subordinada à Pasta 04 – Registros de Inspeção, de forma a garantir a adequada organização e rastreabilidade dos registros. Exemplo:

Pasta 04.1 - Relatório de Atividade de Inspeção – RAI
Pasta 04.2 - Relatório de Não Conformidade – RNC
Pasta 04.3 - Plano de Ações Corretivas
Pasta 04.4 - Plano de Ações Corretivas - Prorrogação
Pasta 04.5 - Guia de Trânsito Animal – GTA (quando houver abate)
Pasta 04.6 - Informativo de Abate
Pasta 04.7 - Ficha de Verificação *Ante Mortem* e Liberação de Abate
Pasta 04.8 - Roteiro de Fiscalização e Inspeção de Abate - Aves
Pasta 04.8 - Roteiro de Fiscalização e Inspeção de Abate - Lagomorfos
Pasta 04.8 - Roteiro de Fiscalização e Inspeção de Abate - Ruminantes
Pasta 04.8 - Roteiro de Fiscalização e Inspeção de Abate - Suínos
Pasta 04.9 - Registro de Abate e Condenação - Aves
Pasta 04.9 - Registro de Abate e Condenação - Lagomorfos
Pasta 04.9 - Registro de Abate e Condenação - Ruminantes
Pasta 04.9 - Registro de Abate e Condenação - Suínos
Pasta 04.10 - Termo de Medida Sanitária Cautelar
Pasta 04.11 - Auto de Infração
Pasta 04.12 - Termo de Advertência
Pasta 04.13 - Auto de Multa
Pasta 04.14 - Termo de Apreensão
Pasta 04.15 - Termo de Interdição
Pasta 04.16 - Termo de Desinterdição
Pasta 04.17 - Termo de Doação
Pasta 04.18 - Termo de Fiel Depositário
Pasta 04.19 - Termo de Liberação
Pasta 04.20 - Termo de Suspensão
Pasta 04.21 - Relatório Mensal de Produção

Pasta 05 - Registro de produtos
Pasta destinada ao arquivamento dos documentos referentes aos processos de registro, alteração e cancelamento de produtos registrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), conforme estabelecido no POP 03 – Registro de Produtos.

Os documentos deverão ser organizados e arquivados nas seguintes subdivisões:

Pasta 05.1 – Grade de Produtos
Pasta 05.2 – Produtos com RTIQ
Pasta 05.3 – Produtos sem RTIQ

Pasta 05.4 – Produtos Isentos de Registro
Pasta 05.5 – Produtos Cancelados
Pasta 05.6 – Checklist de Rotulagem e Plataforma e-SISBI

Os formulários, requerimentos, checklists e demais anexos previstos no POP 03 deverão ser arquivados em pastas suspensas, observando a ordem cronológica de aprovação dos registros dos produtos, de forma a garantir a adequada organização, rastreabilidade e facilidade de consulta das informações.

Pasta 06 - Registro de ações de prevenção e combate à fraude
Pasta destinada ao arquivamento dos documentos relacionados às ações de prevenção e combate à fraude realizadas pelo Serviço de Inspeção, conforme estabelecido no POP 08 – Prevenção e Combate à Fraude. O cronograma dessas ações deverá ser definido pelo Responsável pelo SIM por meio do **Planejamento Anual.**

Todos os registros gerados deverão ser organizados e arquivados em ordem cronológica, nas seguintes subdivisões:
Pasta 06.1 – Checklist de Combate à Fraude
Pasta 06.2 – Controle de Formulação de Produtos
Pasta 06.3 – Controle de Aferição de Peso

Pasta 07 - Análises laboratoriais
O cronograma das coletas de produtos de origem animal e de água serão estabelecidos pelo Servidor Responsável do SIM através do Planejamento Anual.
Pasta 07.1 - Análises microbiológicas: pasta destinada ao arquivamento do laudo da análise microbiológica referente aos produtos de origem animal. A Solicitação Oficial de Análise deverá ser arquivada juntamente com o laudo do referido produto. Os laudos das análises serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados e datados. O POP 04 descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.
Pasta 07.2 - Análises Físico-químicas: pasta destinada ao arquivamento do laudo das análises físico-química referente aos produtos de origem animal. A Solicitação Oficial de Análise deverá ser arquivada juntamente com o laudo do referido produto. O POP 04 descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.
Pasta 07.3 - Análises de Água: pasta destinada ao arquivamento do laudo da análise microbiológica e físico-química da água. A Solicitação Oficial de Análise deverá ser arquivada juntamente com o laudo microbiológico e/ou físico-químico da água. Os laudos das análises serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados e datados. O POP 04 descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.

Pasta 08 - Programa de Autocontrole – PAC
Pasta destinada ao arquivamento dos Programas de Autocontrole que estão mencionados no POP 05. Cada anexo do referido POP ganhará uma pasta específica vinculada a pasta 08 Programa de Autocontrole. Exemplo:
Pasta 08.1 – Cronograma de Verificação de PAC's
Pasta 08.2 – Relatório de Verificação dos PAC's

Pasta 09 - Processos Administrativos
Pasta destinada ao arquivamento dos processos administrativos instaurados em face dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), conforme estabelecido no POP 12 – Julgamento de Processos Administrativos. Os documentos deverão ser organizados e arquivados em ordem cronológica.

Todos os processos administrativos deverão ser devidamente protocolados, sendo que todas as páginas que compõem o processo deverão ser **rubricadas e numeradas sequencialmente**. Cada processo

administrativo instaurado deverá possuir pasta própria, contendo todos os documentos e registros relacionados à sua tramitação.

O SIM manterá controle das infrações constatadas e das multas aplicadas aos estabelecimentos registrados, por meio de formulário específico, conforme **Anexo VI**.

Os documentos que compõem os processos administrativos, tais como Auto de Infração, Termo de Advertência, Auto de Multa e demais formulários utilizados durante a ação fiscalizatória, encontram-se descritos e padronizados no POP 01 – Inspeção.

Pasta 10 - Regime especial de Fiscalização
Pasta destinada ao arquivamento da documentação exigida no Regime Especial de Fiscalização, que está descrita no POP 04 – Análises Laboratoriais. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica.

Pasta 11 - Selo Artre e/ou Selo Queijo Artesanal
Pasta destinada ao arquivamento de documentos pertinentes ao processo do Selo ARTE e/ou Selo Queijo Artesanal, conforme descrito no POP 13 – Selos artesanais.

Pasta 12 – Documentos diversos protocolados
Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica.

7.2 Arquivamento dos documentos exclusivos do SIM

Para que os documentos protocolados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. Além das pastas suspensas específicas de cada estabelecimento registrado no SIM, existem pastas exclusivas do Serviço de Inspeção. O tipo de pasta utilizado para os documentos exclusivos do SIM será realizado conforme preferência do Responsável pelo SIM, podendo ser pastas A-Z, pastas grampo-trilho ou até mesmo pastas suspensas em armário gaveteiro.

Pasta 01 - Registro de reuniões
Pasta destinada ao arquivamento das reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção. Recomenda-se que cada reunião seja registrada por meio de lista de presença e de uma síntese dos assuntos tratados e das deliberações ocorridas, a fim de garantir sua adequada documentação. Os registros deverão ser organizados e arquivados em ordem cronológica.

Pasta 02 - Registro de Ações de Combate à Clandestinidade
Pasta destinada ao arquivamento das Ações de Combate à Clandestinidade realizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal, em conformidade com o estabelecido no POP 07 – Combate à Clandestinidade.

O cronograma dessas ações será definido pelo servidor responsável pelo SIM, por meio do **Planejamento Anual.** Os documentos gerados deverão ser arquivados em ordem cronológica, de forma a garantir a rastreabilidade e a adequada gestão das informações.

Pasta 03 - Denúncias
Pasta destinada ao arquivamento das denúncias formalizadas por meio de documentos auditáveis, garantindo sua adequada organização, guarda, rastreabilidade e disponibilidade para consulta, análise e verificação sempre que necessário.

Pasta 04 - Educação Sanitária
Pasta destinada ao arquivamento dos registros das ações de educação sanitária promovidas pelo Serviço de Inspeção Municipal, voltadas à conscientização e orientação dos produtores, manipuladores, comerciantes

e consumidores, com o objetivo de promover a qualidade dos produtos de origem animal e a produção e o consumo de alimentos seguros, conforme estabelecido no POP 09 – Educação Sanitária.

O cronograma dessas ações deverá ser definido pelo Responsável pelo SIM por meio do **Planejamento Anual.**

Todas as ações realizadas deverão ser devidamente registradas, preferencialmente por meio de listas de presença, relatórios, registros fotográficos ou outros documentos comprobatórios. Os registros deverão ser organizados e arquivados em ordem cronológica, de forma a garantir a rastreabilidade das atividades desenvolvidas e facilitar sua consulta e comprovação.

Não tem anexos, apenas cita que deve ser registrada as ações/ fazer lista de presença e esses registros devem ser arquivados no SIM.

Pasta 05 - Capacitações
Pasta destinada ao arquivamento dos registros das capacitações, treinamentos, cursos, seminários e demais atividades de qualificação realizadas pelos profissionais do Serviço de Inspeção Municipal.

Quando o Serviço de Inspeção contar com mais de um profissional em sua equipe técnica, os registros das capacitações deverão ser organizados em pastas individuais vinculadas a esta pasta, identificadas com o nome de cada profissional atuante no SIM.

Todos os documentos relacionados às capacitações, tais como certificados, listas de presença, programas de treinamento, registros fotográficos e demais comprovantes de participação, deverão ser devidamente arquivados para fins de controle, rastreabilidade e comprovação da qualificação técnica da equipe. Os registros deverão ser organizados e mantidos em ordem cronológica, de modo a facilitar sua consulta, acompanhamento e auditoria.

Pasta 06 - Conflito de interesse
Pasta destinada ao arquivamento da Declaração de Conflito de Interesse, conforme estabelecido no POP 11 – Conflito de Interesse. Os documentos deverão ser mantidos organizados em ordem cronológica, contemplando as declarações iniciais e suas respectivas atualizações. Será utilizada uma única pasta para o arquivamento de todos os formulários de declaração de conflito de interesse.

Pasta 07 - Controle de lacres pelo SIM
Pasta destinada ao arquivamento da planilha Controle de Lacres (anexo VII). O controle de lacres pelo Serviço de Inspeção Municipal é realizado por meio de uma planilha de controle específica, que registra a numeração e a utilização desses dispositivos em diversas situações, garantindo rastreabilidade, segurança e conformidade com as normas vigentes.

Os lacres são utilizados para identificar e preservar amostras destinadas a análises microbiológicas e físico-químicas oficiais, na aplicação de medidas cautelares, como o sequestro de produtos e para selar o portão de acesso dos animais ao box de insensibilização em abatedouros-frigoríficos. Nos dois últimos casos, os lacres só podem ser removidos pelo profissional do SIM, seja durante a aplicação de medidas cautelares ou nos abatedouros-frigoríficos, antes do início do abate, assegurando a integridade e o controle rigoroso em todas as operações.

Pasta 08 - Calibração dos equipamentos do SIM
Pasta destinada ao arquivamento da planilha de Controle de calibração de equipamentos (anexo VIII) e dos certificados de calibração.

Os instrumentos de medição do SIM deverão ser calibrados, ao menos, uma vez por ano ou conforme indicado pelo fabricante e os certificados de calibração deverão ser mantidos pelo SIM para consulta e registro.

Caso o SIM disponha de apenas um instrumento do mesmo tipo, a calibração poderá ser realizada com o uso de instrumentos calibrados pertencentes à estabelecimentos registrados, exceto para os medidores de cloro e pH, estes só poderão ser aferidos durante coletas oficiais ou monitoramento de água em laboratórios acreditados e credenciados pelos órgãos competentes.

Todas as informações referentes à calibração devem ser registradas em uma planilha de controle específica.

Pasta 09 – Protocolo de documentos sem pasta específica
Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica. Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica. Esta pasta deverá ser subdividida em:

Pasta 09.1 - Documentos Recebidos
Pasta 09.2 - Documentos Expedidos

Pasta 10 - Programa de Trabalho
Pasta destinada ao arquivamento do **Programa de Trabalho** do Serviço de Inspeção Municipal.

Pasta 11 - Grau de risco sanitário
Pasta destinada ao arquivamento dos anexos referentes às Resoluções/Portarias que estimam o grau de risco associado aos estabelecimentos e que determinam a frequência de inspeção periódica dos estabelecimentos registrados no SIM.

Pasta 12 - Planejamento anual

Pasta destinada ao arquivamento do documento denominado **Planejamento Anual**, o qual estabelece o cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo Serviço de Inspeção Municipal durante o exercício correspondente.

8. FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS

Todo processo iniciado e protocolado pelo Serviço de Inspeção Municipal deve ser finalizado, assegurando transparência e conformidade com as exigências legais. Concluído o processo, todas as páginas deverão ser numeradas sequencialmente.

Rua Manoel Lourenço de Araújo, n.º 137 - Centro - CEP: 89.420-000
CNPJ: 83.102.566/0001-51 - Fone Fax: (49) 3572-1111 - 3572-1121
e-mail.: **prefeitura@matoscosta.sc.gov.br**



ANEXO I - GESTÃO DE PROTOCOLOS – DOCUMENTOS RECEBIDOS

Protocolo/Ano	Data	Remetente	Temática do Documento	Nº/ Nome da pasta de Arquivamento	Assinatura de quem recebeu



ANEXO II - GESTÃO DE PROTOCOLOS – DOCUMENTOS EXPEDIDOS

Protocolo/Ano	Data	Destinatário	Temática do Documento	Nº/ Nome da pasta de Arquivamento	Assinatura Chefe da Inspeção	Assinatura de quem está recebendo o documento



ANEXO III - CONTROLE DE RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE INSPEÇÃO

Nº do RAI/ ano	Data de Emissão	Nº do SIM onde RAI foi preenchido	Resultou em RNC ou Auto de Infração			Fiscal que preencheu
001 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
002 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
003 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
004 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
005 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
006 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
007 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
008 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
009 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
010 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
011 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
012 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
013 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
014 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc	
015 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	



016 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
017 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
018 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
019 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
020 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
021 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
022 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
023 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
024 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
025 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
026 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
027 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
028 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
029 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
030 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
031 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
032 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc	
033 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
034 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	

035 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
036 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
037 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
038 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
039 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
040 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
041 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
042 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
043 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
044 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
045 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
046 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
047 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
048 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
049 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
050 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
051 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc	
052 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
053 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	



054 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
055 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
056 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	
057 /2026			( ) Sim, _____	( ) Não	Nº Doc _____	

ANEXO IV - CONTROLE DE RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE

SIM _____ RAZÃO SOCIAL _____

Nº do RNC/Ano	Data	Prazo de Resposta	PAC Referente	Data de verificação	Resultado (efetivo ou não efetivo)	Responsável pelo SIM

Observações:

Rua Manoel Lourenço de Araújo, n.º 137 - Centro - CEP: 89.420-000
CNPJ: 83.102.566/0001-51 - Fone Fax: (49) 3572-1111 - 3572-1121
e-mail.: **prefeitura@matoscosta.sc.gov.br**



ANEXO V - CONTROLE DE SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE

Nº do SOA	Data	Nome e Nº do SIM	Nº de Registro do Produto e Nome Oficial	Análise (Micro ou FQ)	Laboratório	Servidor responsável pela coleta

ANEXO VI – CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA

SIM nº _____
Razão Social _____
Classificação do Estabelecimento _____
Endereço _____
Representante Legal _____

N° processo	Data do auto de infração	Data do auto de multa	Retorno do auto de multa	Valor	Data do pagamento	Dívida ativa	Retorno dívida ativa	Data de arquivamento



ANEXO VII - CONTROLE DE LACRES

Nº do Lacre	Data	Utilização	Razão Social / Nº do SIM



ANEXO VIII - CONTROLE DE CALIBRAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Data da Calibração	Equipamento Calibrado	Responsável pela Calibração	Nº do Certificado de Calibração	Data da Próxima Calibração