



PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

O Serviço de Inspeção possui controle de registro de protocolos, entrada e saída de documentos, através de livro protocolo.

Também há na prefeitura o sistema 1Doc, para criação de memorandos, ofícios, tramitação de processos, abertura de protocolos e comunicação com externos, o mesmo está em atual implantação.

Planilhas são utilizadas para controle de prazos de documentos, entrega de mapas de produção mensais, cronogramas de análises, cronogramas de visitação, cronograma das demais atividades do serviço de inspeção (educação sanitária, combate a fraude e clandestinidade, etc).

Nos casos de abertura de processo administrativo o mesmo é protocolado e arquivado em pasta em ordem cronológica, para cada estabelecimento.

CONTROLE DE DOCUMENTOS

Os documentos recebidos e enviados são protocolados no livro de protocolo, com data, rubrica de quem recebeu o documento e descrição do assunto constante no mesmo.

Todos os documentos expedidos são gerados em duas vias. A ciência destes se dá através de rubrica com data de recebimento do documento, ou via e-mail (confirmação de entrega e recebimento).

No SIM temos arquivo com chave, o qual é dividido em 4 gavetas de documentos. Na primeira estão os documentos gerais do Serviço de Inspeção, a segunda e terceira com as pastas dos respectivos estabelecimentos em ordem alfabética e a última com as pastas dos estabelecimentos também em ordem alfabética mas referente às análises laboratoriais, controle de lacres e todo assunto referente às análises.

Nos arquivos segundo e terceiro referentes aos estabelecimentos cada um possui 3 pastas uma delas com documentos exigidos para o seu registro no serviço de inspeção, plantas e registro emitido, outra pasta de documentos recebidos e enviados e a outra com as planilhas das visitas realizadas.

São utilizadas caixas arquivo específicas para o armazenamento de memoriais descritivos do processo de fabricação e rotulagem e os respectivos croquis dos rótulos aprovados, manuais de boas práticas e programas de autocontrole, os quais são encadernados e por este motivo não podem ser colocados no arquivo suspenso.



Os projetos, rótulos e documentos analisados são carimbados com o dizer “APROVADO” sendo enviado ofício com considerações referentes à análise dos documentos aprovados ou então ofício solicitando as adequações necessárias dos que foram rejeitados.

O SIM possui livro ATA de reuniões que foram realizadas, possui também pastas específicas com relatórios de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária (lista de presença de palestras) e pastas contendo a legislação de apoio, todas na primeira gaveta do arquivo, nos documentos gerais do S.I.M.

Luisa Walmorbida de Araújo

Médica Veterinária

Responsável pelo S.I.M: portaria 173/2024