

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 04/2025

Dispõe sobre a gestão dos processos administrativos e do controle de documentos no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo COINTA – SIM/COINTA, e dá outras providências.

A Coordenadora do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento Sustentável da Bacia Hidrográfica do Rio Taquari SIM-COINTA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a gestão administrativa e documental no âmbito do SIM-COINTA, garantindo eficiência, transparência e rastreabilidade dos processos;

CONSIDERANDO a descentralização do Serviço de Inspeção Municipal e a importância de manter uniformidade entre todas as Unidades integrantes.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir normas e procedimentos para a gestão de documentos e processos administrativos do SIM-COINTA, abrangendo protocolo, tramitação, arquivamento, consulta e destinação final, em meio físico e digital.

Art. 2º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, assegurando integridade, rastreabilidade, transparência e auditabilidade.

Art. 3º. A gestão documental tem por finalidade:

I – padronizar os registros produzidos e arquivados pela Coordenação do SIM-COINTA e pelas Unidades Descentralizadas;

II – prevenir falhas e perdas de informações;

III – assegurar segurança, transparência e rastreabilidade administrativa;

IV – preservar documentos de caráter permanente como base histórica e institucional do COINTA.

Art. 4º. Este procedimento aplica-se à rotina de gestão documental do SIM-COINTA, abrangendo:

I – a Coordenação do SIM-COINTA;

II – as Unidades Descentralizadas do SIM-COINTA nos municípios consorciados;

III – os estabelecimentos registrados sob inspeção.

Art. 5º. Toda documentação deverá ser arquivada (em formato físico e/ou digital) na Coordenação do SIM-COINTA, sendo mantida cópia na respectiva Unidade Descentralizada.

Parágrafo único. Atualizações deverão ser obrigatoriamente enviadas em formato digital e/ou físico para conferência e consolidação pela Coordenação.

Art. 6º. O SIM-COINTA adota sistema descentralizado de informação, no qual cada Unidade Descentralizada mantém pastas-arquivos específicos para cada Serviço Oficial e estabelecimento registrado.

§1º. Os documentos são armazenados fisicamente na Coordenação do SIM-COINTA em local de acesso restrito.

§2º. A Coordenação do SIM-COINTA disponibilizará legislações, manuais e formulários padronizados em nuvem, para acesso das Unidades Descentralizadas.

§3º. Toda documentação será inicialmente enviada via formulário digital padronizado (Google Forms ou sistema equivalente), sendo posteriormente encaminhada sua via física original para a Coordenação do SIM-COINTA.

§4º. O controle de frequência de fiscalizações, análises, resultados de análises e autuações será realizado por meio de planilhas digitais Excel, padronizadas e disponibilizadas em nuvem.

Art. 7º. O SIM-COINTA adota sistema digital de entrada e saída de documentos, sendo obrigatória a utilização de formulários digitais padronizados.

§1º. O sistema digital gerará automaticamente número de processo sequencial e único, que vinculará toda a documentação do estabelecimento.

§2º. Tanto a Unidade Descentralizada quanto a Coordenação do SIM-COINTA terão acesso simultâneo ao andamento processual.

Art. 8º. Todos os processos deverão ser:

I – Autuados em pastas específicas;

II – Paginados sequencialmente e carimbados;

III – Furados e rubricados;

IV – Assinados pelo autuante.

Art. 9º. A Coordenação do SIM-COINTA manterá arquivo físico e digital, devidamente identificado pelo número de processo, contemplando, no mínimo:

I – Documentação de registro das agroindústrias;

II – Requerimentos, projetos e documentos técnicos;

III – Produtos e rótulos aprovados;

IV – Relatórios de fiscalizações e análises laboratoriais;

V – Registros de treinamentos, reuniões, supervisões e auditorias;

VI – Notificações e processos administrativos;

VII – Programas e ações do SIM-COINTA (educação sanitária, combate à clandestinidade, entre outros).

VIII – legislações, resoluções, portarias e instruções normativas.

Parágrafo único. A nomenclatura das pastas poderá ser adaptada pela Coordenação, desde que garantida a rastreabilidade e integridade documental.

Art. 10. O protocolo formaliza o recebimento e envio de documentos, devendo conter data, origem, assunto, identificação do responsável e local de armazenamento.

Art. 11. O arquivamento deverá obedecer a ordem numérica e cronológica, sendo organizado por empresa e por tipo de processo (registro de estabelecimentos, registro de produtos, alterações, fiscalizações, análises, supervisões etc.).

Art. 12. Os documentos deverão ser arquivados por período mínimo de **03 (três) anos**, salvo aqueles de caráter permanente.

Art. 13. A Coordenação do SIM-COINTA será responsável pela atualização periódica dos formulários e planilhas bem como pelo treinamento das Unidades Descentralizadas quanto ao correto uso do sistema.

Art. 14. Os casos omissos e situações excepcionais serão avaliados pela Coordenação do SIM-COINTA, que poderá expedir orientações complementares.

Art. 15. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Coxim – MS, 05 de Setembro de 2025.

Jacqueline Aparecida Barbosa Rodrigues

Coordenadora do SIM-COINTA