

Circular 004/2024

De: Maria A. - PRE-SECEXE-CPSIM

Para: setores (1)1 setores

Data: 04/10/2024 às 12:39:47

Setores envolvidos:

PRE-SECEXE-CPSIM, PRE-SECEXE-CPSIM- POA

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 01 (IT-01) - GESTÃO DE PROTOCOLOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTAÇÃO GERAL

1. Objetivo

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados nas sedes dos Serviços de Inspeção Municipal – SIM dos municípios consorciados, assim como na sede do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba – CISPARG/MG, definindo a metodologia a ser utilizada.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se a todos os documentos entregues pelas empresas registradas nos Serviços de Inspeção e que ficarão arquivados no sistema 1DOC.

3. Definições

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em face corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991).

4. Procedimento

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas etc. as principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

5. Protocolo

Todos os protocolos internos serão realizados pelo sistema informatizado 1DOC, através do acesso pessoal dos funcionários dos Serviços de Inspeção.

Todos os protocolos externos direcionados aos Serviços de Inspeção do CISPARG serão

protocolados pelos solicitantes junto ao Sistema informatizado 1DOC através da Central de atendimentos <https://cisparmg.1doc.com.br/atendimento>, selecionando a categoria 01 “Serviço de Inspeção Municipal” e elegendo o protocolo que deseja iniciar.

Em ambos os casos, será gerado automaticamente um número de protocolo único e rastreável, vinculado ao processo protocolado.

• Protocolos externos

1. **Registro de estabelecimento:** Será constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM (constante no art. 23 do decreto que regulamenta o SIM no município). O solicitante deverá iniciar o processo através da central de atendimento na categoria Serviço de Inspeção Municipal, em que optará pelo item “REGISTRO DE ESTABELECIMENTO” para a abertura do protocolo. Deverá preencher todas as informações solicitadas (referentes ao Anexo I do Decreto que regulamenta o SIM no município) e a anexar a documentação mínima exigida (documentos pessoais, planta baixa e memorial descritivo). Ao protocolar, uma numeração rastreável será criada automaticamente, com a qual o solicitante poderá acompanhar o processo, que será finalizado com a entrega de toda a documentação exigida no checklist documental (Anexo I) e emissão do certificado. Se julgar necessário, o SIM poderá solicitar documentos adicionais e a entrega da planta baixa impressa.
2. **Solicitações de registro de produtos:** A solicitação deverá ser realizada através do item “REGISTRO DE PRODUTOS E APROVAÇÃO DE ROTULAGEM” para a abertura de protocolo. O solicitante deverá preencher todas as informações solicitadas (Referentes ao anexo V da Resolução nº1 de 2021), e anexar os modelos de rotulagem em arquivo formato PDF em cor. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, com a qual o solicitante poderá acompanhar o processo.
3. **Relatórios de produção e comercialização:** Os relatórios deverão ser protocolados através da central de atendimentos do CISPARG. Ao acessar a categoria Serviço de Inspeção Municipal, o solicitante deverá eleger o item MAPA da categoria do produto em questão e preencher o mapa de acordo com os registros do estabelecimento. Em alguns casos, o modelo de MAPA físico disponibilizado no site do CISPARG poderá ser anexado ao processo. Ao protocolar, o solicitante deverá optar pela opção de assinar o processo, e após assinado e finalizado um número rastreável de protocolo será gerado automaticamente.
4. **Planos de ação:** Deverão ser protocolados através da central de atendimentos do CISPARG, item “Planos de ação”, no qual deverá ser anexado o modelo de plano de ação disponibilizado no site do CISPARG: <https://cispar.mg.gov.br/transparencia/documentos-formularios>, devendo estar assinado manualmente ou digitalmente pelo responsável. Ao enviar o plano de ação um número de protocolo será gerado automaticamente.
5. **Solicitação de certificação ao SISBI:** A solicitação deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO SISBI”, no qual deverá ser anexado um Ofício de solicitação assinado manualmente ou digitalmente, juntamente com o Plano de Autocontrole descrito em formato PDF. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo que será seguido pelo 1Doc.
6. **Solicitação de certificação ao SELO ARTE:** A solicitação deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO SELO ARTE”, no qual deverá ser anexado um Ofício de solicitação assinado manualmente ou digitalmente, juntamente com o questionário preenchido, de acordo como modelo disponibilizado no site do CISPARG: <https://cispar.mg.gov.br/transparencia/documentos-formularios>. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.
7. **Solicitação de paralisação das atividades ou cancelamento de registro:** deverá ser

realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES” ou “CANCELAMENTO DO REGISTRO”, no qual deverá ser anexado um Ofício de solicitação assinado manualmente ou digitalmente. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.

8. **Solicitação de avaliação de projeto de reforma e/ou ampliação:** deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA”. O solicitante deverá preencher todas as informações solicitadas (referentes ao Anexo I do Decreto que regulamenta o SIM no município) e a anexar a planta baixa e o memorial técnico sanitário do estabelecimento com as alterações solicitadas para a reforma. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.
9. **Solicitação de vistoria de instalações e equipamentos para emissão de Laudo de Inspeção Final:** deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, dentro do processo de registro de estabelecimento. O solicitante deverá enviar uma mensagem dentro do processo informando o SIM que a construção/ reforma do estabelecimento foi encerrada.
10. **Solicitação de transferência de registro de estabelecimento já cadastrado:** deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO JÁ CADASTRADO”. O solicitante deverá preencher todas as informações solicitadas (referentes ao Anexo I do Decreto que regulamenta o SIM no município). Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.
11. **Solicitação de alteração cadastral de estabelecimento registrado:** deverá ser realizada através da central de atendimentos do CISPARG, item “SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL DE ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS”. O solicitante deverá preencher todas as informações solicitadas (referentes ao Anexo I do Decreto que regulamenta o SIM no município) e quais são as alterações de cadastro solicitadas. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.
12. **Ouvidoria:** Denúncias anônimas, reclamações e sugestões poderão ser feitas através da central de atendimentos do CISPARG acessando a categoria 06 “Ouvidoria” e elegendo o tipo de protocolo que deseja iniciar. Ao protocolar, uma numeração única e rastreável será criada automaticamente, no qual o solicitante poderá acompanhar o processo.

• Protocolos Internos

Os Protocolos internos serão realizados, em sua maioria, através do sistema digital 1DOC, exceto os registros de inspeções, supervisões e auditorias que seguirão sendo feitos e arquivados de forma manual através de planilhas impressas.

1. **Comunicações externas:** qualquer comunicação (oficial ou não oficial) a ser feita a entes externos ao Serviço de Inspeção, deverá ser feita através da COMUNICAÇÃO EXTERNA do 1DOC. Pela página do setor responsável, deverá ser criado um novo processo de comunicação externa pelo caminho: NOVO-COMUNICAÇÃO EXTERNA, no qual será adicionado o assunto, o destinatário externo e o corpo do texto. Os ofícios, pareceres e autos de infração, após criados em seus fluxos específicos, deverão ser encaminhados ao destinatário via Comunicação externa, anexando o documento ou criando um link via “hashtag”. Para cada comunicação externa enviada, um número rastreável será gerado. O destinatário poderá interagir com o processo numerado e rastreável, assinando documentos solicitados, respondendo às demandas e anexando documentos caso

necessário.

2. **Emissão de ofícios:** qualquer ato oficial realizado pelo Serviço de Inspeção será emitido através do fluxo “ATO OFICIAL” do 1DOC. O ofício deverá ser gerado dentro da página do setor responsável pelo ato, através do caminho: NOVO - ATO OFICIAL, em seguida eleger o tipo: OFÍCIO e então redigir o texto. Prazos e anexos poderão ser adicionados. Antes de enviar, deverá eleger a opção de assinar documento 1Doc para só então clicar em enviar. A página de assinatura será aberta e, ao assinar, o ofício será gerado com uma numeração rastreável. Para enviar o ofício ao destinatário, seguir o fluxo de comunicação externa e, no corpo do texto, digitar “#número do ofício gerado, (ex: #01/2024)”. Nesse momento, aparecerá a opção de selecionar o documento desejado e o ofício ficará disponível para leitura pelo destinatário, e então clicar em enviar e em permitir compartilhamento com o destinatário.
3. **Emissão de parecer:** qualquer parecer final a ser emitido por algum agente do Serviço de Inspeção deverá ser criado através do fluxo “PARECER” do 1Doc. Pela página do setor responsável, o agente deverá seguir o seguinte caminho: NOVO – PARECER, onde deverá ser completado o título, o tipo de parecer e o corpo do texto. Prazos e anexos poderão ser adicionados. Antes de salvar, eleger a opção de assinatura 1Doc e então salvar. Ao salvar, um número rastreável será gerado. Para enviar o parecer ao destinatário, acessar o fluxo de comunicação externa e, no corpo do texto escrever um texto introdutório e digitar “#número do parecer criado (ex: #02/2024)”. Nesse momento, aparecerá a opção de selecionar o parecer desejado e o documento ficará disponível para leitura pelo destinatário, e então clicar em enviar e em permitir compartilhamento com o destinatário.
4. **Lavratura de auto de infração:** qualquer autuação a ser direcionada a um terceiro deverá ser criada pelo fluxo AUTO DE INFRAÇÃO do 1Doc. Pela página do setor responsável pela autuação, o agente deverá seguir o caminho NOVO – AUTO DE INFRAÇÃO, em que deverá complementar SOMENTE os itens: Autuado; Assunto; Objeto e Município. Em seguida, escrever o corpo da autuação (conforme modelo disponibilizado via drive) e clicar em Salvar em que será criado um auto de infração com número rastreável. Em seguida, ir à “seta para baixo” do canto direito do auto de infração, clicar em “imprimir este item” e “Salvar em PDF”. A autuação deverá ser encaminhada ao autuado seguindo o fluxo de Comunicação externa, em que se deve anexar o PDF, gerar o prazo de defesa e solicitar a assinatura do destinatário. Ao finalizar, um número rastreável será gerado.

6. Processo administrativo:

• Abertura do processo administrativo:

O processo administrativo deverá ser aberto a cada auto de infração lavrado através do fluxo PROC. ADMINISTRATIVO no 1Doc. O caminho a ser seguido deverá ser: NOVO – PROC. ADMINISTRATIVO, em que o “assunto” e o “tipo” deverão ser preenchidos. No corpo do texto, a comunicação externa com a autuação em questão deverá ser linkada pelo “#número da comunicação externa (ex: 003/2024)” e esta será encaminhada diretamente para o setor responsável. Ao abrir o processo administrativo, um número rastreável será gerado automaticamente.

• Rito do processo administrativo:

Após aberto, o rito do processo administrativo deve ser seguido, anexando as documentações necessárias a seu tempo, (os modelos estão disponibilizados no drive do SIM), como descrito abaixo:

1ª etapa – Auto de Infração: conforme item 2.5. Após findado o prazo de entrega da defesa, essa deverá ser anexada ao processo ou, em caso de não apresentação de defesa, o termo de revelia. Ao final, encaminhar para a 2ª etapa, direcionado ao setor do responsável pela

autuação.

2ª etapa – Relatoria 1ª instância: O Relatório de Instrução em 1 instância deverá ser escrito pelo agente responsável pela autuação e anexado ao processo nessa etapa. Encaminhar para a 3ª etapa.

3ª etapa – Julgamento em 1ª instância: O julgador deverá julgar a autuação e anexar o Termo de julgamento em 1ª instância no processo. Encaminhar para a 4ª etapa.

4ª etapa – Aplicação da penalidade ou Recurso: Ao receber termo de julgamento em 1ª instância, o setor responsável deverá encaminhar ao autuado via Comunicação externa e/ou Carta Registrada, e anexar ao processo via “# ou anexo. O autuado terá 10 dias de prazo para apresentação de recurso. Após o prazo, essa etapa poderá seguir dois caminhos:

1. Recurso apresentado: anexar o recurso e encaminhar para a 5ª etapa - Decisão Administrativa, direcionado para a Coordenação do SIM(CPSIM).
2. Recurso não apresentado: emissão de termo de revelia, seguido da aplicação da penalidade conforme julgada. Enviar para o autuado pelo fluxo de comunicação externa e acrescentando ao processo via #. Encaminhar para a 8ª etapa – Comprovação da execução da penalidade – direcionado para a Secretaria SIM(SECSIM).

5ª etapa – Decisão Administrativa: em caso de apresentação de recurso pelo autuado, a coordenação decide pela aceitação ou não do recurso, o que poderá seguir dois caminhos:

1. Recurso aceito: encaminhar para a 6ª etapa – Julgamento em 2ª instância, direcionado à Junta de Julgamento SIM(SIMJUNTA)
2. Recurso não aceito: encaminhar para a 7ª etapa – Execução da penalidade, direcionado à SECSIM

6ª etapa – Julgamento em 2ª instância: Ao receber o encaminhamento do processo para julgamento, a junta deverá julgar e anexar o Termo de julgamento em 2ª instância. Encaminhar para a 7ª etapa.

7ª etapa – Execução da penalidade: A secretaria deverá enviar o Termo de julgamento em 2ª instância em formato PDF para o autuado através do fluxo de comunicação externa, acrescentando ao processo o link # com o número da comunicação gerada. Em seguida, deverá seguir os trâmites de execução da penalidade e anexá-los ao processo. Ao final, encaminhar para a 8ª etapa, direcionado à SECSIM.

8ª etapa – Comprovação de execução das penalidades: Deverão ser anexados os comprovantes de execução das penalidades que serão entregues pelo autuado aplicadas (responsáveis pela autuação ou secretaria). Em caso de multa, anexar o boleto bancário gerado. Encaminhar para a 9ª etapa – Arquivamento.

9ª etapa - Arquivamento: Finalização e arquivamento do processo.

• Histórico dos autos de infração

Uma tabela em Excel de controle do Histórico dos autos de infração (Anexo III) será mantida no drive do CIPAR em que constará as seguintes informações: Situação; nº do processo; autuado; nº de registro; CNPJ/CPF; data de lavratura; nº do A.I responsável pela autuação; Legislação base da autuação; Penalidade; Destino

7. Registros físicos

- **Rito do processo administrativo:**

Inspeções periódicas, permanentes e supervisões:

Todos os registros de verificações oficiais *in loco* e documental, tanto periódicas quanto permanentes permanecerão sendo realizados de forma física, através das planilhas definidas pelas Resoluções 04/2021; 05/2023 e 06/2023. As planilhas serão arquivadas em ordem cronológica, separadas em pastas por estabelecimento.

Supervisão SISBI:

1. Os registros das supervisões de rotina em estabelecimentos aderidos ao SISBI serão feitos em planilha física específica prevista na Resolução 01 de 2022
2. Os registros das supervisões para certificação SISBI serão feitos em planilha física específica prevista na Resolução 01 de 2022, porém serão anexadas e arquivadas junto ao processo de solicitação de certificação SISBI feito pelo sistema eletrônico.

Registro de reuniões

As reuniões internas e externas serão registradas em livro de ata com a data da reunião.

Registro de treinamentos:

Os treinamentos ministrados tanto por agentes internos como externos serão registrados em forma de lista de presença, constando o tema e a data de realização.

Registro de ações de educação sanitária e combate à clandestinidade:

Os registros das ações de educação sanitária e combate à clandestinidade serão feitos em arquivo word com descrição, data e imagens das ações realizadas.

8. Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação.

- **Arquivos plataforma digital**

Os arquivos dos protocolos externos e internos realizados pela plataforma 1Doc serão feitos diretamente no sistema, com a marcação dos processos com TAG's para marcações específicas. O 1Doc tem um sistema de buscas de arquivo na plataforma que inclui busca geral, busca por períodos, por fluxos, por assuntos, por setores, por destinatário ou por página, ou por palavras-chave. Dessa maneira, é possível encontrar qualquer documento arquivado na plataforma.

• Arquivos físicos

Os arquivos físicos serão em pastas suspensas específicas separadas por estabelecimentos no caso dos registros de inspeções permanentes e periódicas, ou separadas por assunto no caso dos registros de Supervisões, reuniões, treinamentos e ações de educação sanitária e combate à clandestinidade.

9. Retirada de documentos físicos

Qualquer documento que seja devolvido ou retirado temporariamente de seu local de arquivamento deve ser registrado através de termo de retirada e termo de devolução. O termo deve conter o número da(s) página(s) retirada(s), a descrição do documento, e a data e assinatura do solicitante, assim como a data de devolução e assinatura do servidor do SIM responsável por seu recebimento, em caso de empréstimo.

10. Destinação

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta espirar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM). Na pasta de inspeção de cada estabelecimento haverá uma planilha de controle de documentos renováveis, constando a data de vencimento (Anexo II). Os documentos ficarão arquivados num prazo **mínimo** de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino. Todos os documentos constantes na plataforma 1Doc serão mantidos de forma permanente.

11. Histórico

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	02/07/2021	7	Criação do documento

—
Maria Clara Grossi Andrade

Coordenadora do Serviço de Inspeção Municipal - CIPAR-MG



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1B39-EA4E-E0A5-C3DF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA CLARA GROSSI ANDRADE (CPF 069.XXX.XXX-84) em 04/10/2024 12:40:17 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cisparmg.1doc.com.br/verificacao/1B39-EA4E-E0A5-C3DF>