



Serviço de Inspeção Municipal Consorciado

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - S.I.M.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 014, DE 28 DE AGOSTO DE 2025.

A **Coordenação** da Associação Pública dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Grande – CONSÓRCIO AMEG no uso de suas atribuições estatutárias, e:

CONSIDERANDO a necessidade de definir os procedimentos de protocolo de entrada, e saída de documentos da Associação Pública dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Grande – Consórcio Ameg

RESOLVE:

Art. 1º. Definir os procedimentos de protocolo de entrada, tramitação interna e saída de documentos do Serviço de Inspeção do Consórcio AMEG.

Art. 2º - Atualmente o sistema de gerenciamento do baco de dados, assim como o cadastro de estabelecimentos, atualização das informações de registro dos produtos, dados de comercialização, produção e quantitativos são realizados de forma centralizada pela AMEG.

Art. 3º - Todos os documentos protocolizados no CONSÓRCIO AMEG (físicos ou via e-mail), serão analisados, aprovados ou reprovados, por médico veterinário.

Parágrafo Único: O prazo para análise e retorno ao produtor é de até 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período em casos especiais, aprovados pela coordenação do SIM.

Art. 4º - Todos os documentos recebidos receberão um número de protocolo de acordo com caderno de protocolos de cada município.

Art. 5º - Se um documento é reprovado o requerente recebe a reprovação com a análise contendo as não conformidades e respectivas correções a serem feitas.

§1º - Se um documento é aprovado ele recebe somente a confirmação da aprovação.

§2º - Documentos reprovados e já corrigidos ou vencidos vão para uma pasta de documentos obsoletos.

Art. 6º - Todos os documentos recebidos e protocolados ficam arquivados em suas respectivas pastas, no setor de arquivos, por mínimo 5 (cinco) anos.

Art. 7º- Toda a documentação recebida é controlada e arquivada no banco de dados do CONSÓRCIO AMEG em pastas físicas, de acordo com o ato administrativo e/ou estabelecimento.

Art. 8º- Os dados de produção, recepção de matéria prima, comercialização e dados nosográficos, devem ser encaminhados para a sede do Serviço de Inspeção, via e-mail, em mãos ou via AR, até o 10º dia útil do mês subsequente.

Parágrafo Único: Esses documentos ao serem recebidos são protocolados, registrados na tabela de controle e arquivados em pasta para este fim.

Art. 9º- Os ofícios, notificações, comunicações internas e autos de infração serão identificados por: nº, data, destinatário, assunto e responsável.

Art. 10º- Todos os documentos utilizados pelo **S.I.M. SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL** do Consórcio AMEG serão padronizados.

Art. 11º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Passos/MG, 29 de agosto de 2025.

Marina Barbosa Andrade
CRMV/MG 33.731
Analista Fiscal - Médica
Veterinária da AMEG

Marina Andrade Barbosa

Médica Veterinária

CRMV-MG nº. 33731

Coordenadora do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio AMEG