



CIDASC – DEINP			
Código: POPSIE – 005	Data 1ª Versão: 07/11/2022 Versão atual nº: 01	Revisões: –	Página 1 de 20
Elaborado por: Monica Pohlod (assinado eletronicamente) Data: 07/11/2022	Revisado por: Gisele Bertol Rosa e Daisy Brodbeck Mendieta Cordeiro (assinado eletronicamente) Data: 07/11/2022	Aprovado por: Jader Nones - Gestor Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (assinado eletronicamente) Data: 07/11/2022	
Responsável: DEINP Cargo: Gestor Estadual	Título: Processos Administrativos do SIE		

ÍNDICE:

1. OBJETIVOS
2. ABRANGÊNCIA
3. PRÉ-REQUISITOS
4. CONCEITOS
5. CAMPO DE APLICAÇÃO
6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
 - 6.1 FLUXO DE AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO
 - 6.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS
 - 6.3 CONTROLE DO PROCESSO/REGRAS: LEIS, RESOLUÇÕES, EDITAIS, NORMAS
 - 6.4 MATERIAIS
 - 6.5 FORNECEDORES DE MATERIAIS
 - 6.6 CLIENTES
7. PRODUTOS GERADOS
8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO
9. PROCESSO DE CONTROLE – PRINCIPAL(IS) INDICADOR(ES)
10. RESPONSABILIDADES
11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO
12. RESULTADOS ESPERADOS
13. CONTROLE DE VERSÃO
14. RITO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE
 - 14.1. Abertura do Processo Administrativo do SIE
 - 14.2. Manifestação do Notificado.
 - 14.3. Análise da Manifestação do Notificado com ou sem Emissão de Auto de Infração.



- 14.4. Encerramento do Processo Administrativo do SIE.
- 14.5. Apresentação de Recurso para Auto de Infração com Multa
 - 14.5.1. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa Diretamente no sistema SGPe.
 - 14.5.2. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa através do Correio.
 - 14.5.3. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa no Escritório da Cidasc.
 - 14.5.3.1 Decisões da SAR frente ao recurso.
 - 14.5.4 - Responsabilidades do cidadão ou representante do estabelecimento autuado.
- 14.6. Apresentação de Recurso para Auto de Infração sem Multa
- 15 . ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE
- 16. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE
- 17. FORMAS DE NOTIFICAÇÕES PARA CIÊNCIA E DE ENVIO DE DOCUMENTOS
- 18. PROGRAMA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE
 - 18.1. Objetivo Geral
 - 18.2. Objetivos Específicos
 - 18.3. Plano de Trabalho
- 19. CASOS OMISSOS
- 20. ANEXOS

1. OBJETIVOS

Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) dos processos administrativos instaurados pelo Departamento Estadual de Inspeção aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual e responsáveis por produtos de origem animal.

A instauração de processo administrativo de que trata este POP visa proteger os interesses dos consumidores e do Estado, no que se refere à proteção contra as fraudes e adulterações de produtos e práticas que possam induzir o consumidor ao erro, contemplando a inocuidade de produtos de origem animal, bem como salvaguardar a saúde pública, a sanidade dos rebanhos e dos animais, o atendimento à legislação de trânsito de animais, produtos de origem animal e seus subprodutos, o atendimento às legislações e determinações do Serviço Estadual de Inspeção e de Defesa Sanitária Animal e a economia catarinense.

2. ABRANGÊNCIA

Pessoas jurídicas e físicas responsáveis por estabelecimentos com Serviço de Inspeção



Estadual (SIE), produtos de origem animal, animais, matérias primas e seus subprodutos.

3. PRÉ-REQUISITOS

A instauração de um processo administrativo do SIE é prerrogativa do Médico Veterinário Oficial da CIDASC.

Sem prejuízo da responsabilidade penal, ambiental e civil cabíveis, os infratores em caso de inobservância ou descumprimento aos dispositivos da Lei, seus regulamentos e demais atos normativos, ficam sujeitos às penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme disposto no Regulamento Estadual de Inspeção – RIISPOA/SC.

4. CONCEITOS

Para os fins deste POP, são adotados os seguintes conceitos:

- 4.1 - **SIE**: Serviço de Inspeção Estadual.
- 4.2 - **DR**: Departamento Regional da CIDASC.
- 4.3 - **SAR**: Secretaria do Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural.
- 4.4 - **DARE**: Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais.
- 4.5 - **DEINP**: Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal.
- 4.7 - **SGPe**: Sistema de Gestão de Processo Eletrônicos.
- 4.8 - **Sigen+**: Sistema de Gestão da Defesa Agropecuária Catarinense.
- 4.9 - **SAR/DDEA**: Diretoria de Qualidade e Defesa Agropecuária da Secretaria do Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural.
- 4.10 - **DEGEF**: Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira.
- 4.11 - **Fiscalização**: é ação direta, privativa e não delegável dos órgãos do poder público, efetuada por servidores públicos com poder de polícia para a verificação do cumprimento das determinações da legislação específica e dispositivos regulamentares à fiscalização dos estabelecimentos com SIE e propriedades rurais, ocorrendo através de SUPERVISÕES ou AUDITORIAS realizadas por médicos veterinários oficiais. A Fiscalização abrange todas as atividades do estabelecimento e da inspeção, incluindo: a realização de procedimentos de exame clínico dos animais no pré-abate; avaliação dos animais e matérias primas (carne, leite, ovos, mel e pescado) em agroindústrias e propriedades de origem; inspeção in loco da insensibilização e da sangria; coleta de amostras de animais, produtos ou subprodutos (sabidamente positivos, suspeitos ou de situação sanitária desconhecida); execução e

verificação in loco das linhas de inspeção das diversas espécies de abate (cabeças, vísceras brancas, vísceras vermelhas e gânglios linfáticos) e reinspeção de carcaças, vísceras e produtos; avaliação dos produtos e subprodutos; verificação dos locais de depósito de dejetos (currais e pocilgas do pré-abate), resíduos e de despojos (verificação de destino apropriado); necropsia de animais e demais atividades inerentes à função privativa do médico veterinário, conforme dispõem o RIISPOA SC e outros dispositivos regulamentares. A verificação documental faz parte do processo de fiscalização.

4.12 - Inspeção: é a atividade privativa de profissionais com formação em medicina veterinária, pautada na execução das normas regulamentares e procedimentos técnicos sobre animais e produtos de origem animal relacionados aos processos e sistemas de controle industriais ou artesanais envolvendo, entre outras, as etapas de criação, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem e trânsito.

4.13 - MVO ou Médico Veterinário Oficial: é o profissional do quadro funcional da CIDASC, contratado por meio de concurso público, com atribuição para executar as atividades de defesa agropecuária, incluindo fiscalizações, auditorias, inspeções e demais procedimentos necessários à defesa sanitária animal e ao desenvolvimento do sistema de inspeção estadual de produtos de origem animal.

4.14 - MVH ou Médico Veterinário Habilitado: é o profissional graduado em medicina veterinária autorizado pelo SIE/CIDASC a exercer a função de inspeção de produtos de origem animal em estabelecimentos com SIE.

4.15 - MVTI ou Médico Veterinário Técnico de Inspeção: é o médico veterinário habilitado que auxiliará as atividades de inspeção em estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica aderidos ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA).

4.16 - MVA ou Médico Veterinário de Apoio: é o profissional médico veterinário devidamente treinado e capacitado para executar as atividades designadas, habilitado e/ou cedido de prefeitura colaboradora junto à CIDASC e colocado à disposição do SIE.

4.17 - Não conformidade: situação em que ocorre um desvio dos parâmetros definidos nos Programas de Autocontrole (PACs), nas legislações ou em normas complementares.

4.18 - Registro de Atividade – RA: Registro das atividades do MVO.

4.19 - Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar: documento destinado a dar ciência ao responsável pelo estabelecimento sobre a adoção de uma ou mais medidas sanitárias a serem aplicadas em caráter imediato e/ou normas infringidas, prevendo as

possíveis penalidades a serem impostas. O Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar é emitido antes da lavratura do auto de infração e/ou tão somente para adotar uma medida cautelar sanitária.

4.20 - O Termo Complementar de Notificação: trata-se de um documento que pode ser utilizado para complementar informações ou leis/regulamentos infringidos ou penalidades impostas. Não pode ser emitido sem que haja um Termo de Notificação e/ou Adoção de Medida Sanitária Cautelar como referência. O Termo Complementar é destinado, quando necessário, para a desinterdição total ou parcial do estabelecimento.

4.21 - O Auto de Infração: é o documento do ato processual no qual são expostos os fatos ilícitos atribuídos ao autuado e a legislação infringida, bem como são aplicadas as penalidades cabíveis pelo MVO durante suas atividades no âmbito de sua competência, em estabelecimentos e/ou no trânsito.

4.22 - O Auto de Infração Complementar: documento que pode ser utilizado para complementar informações ou leis/regulamentos infringidos ou penalidades impostas, em continuidade a um Auto de Infração. Não pode ser emitido sem que haja um Auto de Infração como referência. A emissão do auto de infração deve seguir o rito do processo administrativo do SIE.

4.23 - Notificado: pessoa física ou jurídica indicada no Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar.

4.24 - Autuado: pessoa física ou jurídica indicada no Auto de Infração.

4.25 - CEPAS: Coordenação Estadual de Processo Administrativos do SIE

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado na constatação de não conformidade observada durante as atividades de inspeção e fiscalização e/ou necessidade de aplicação de medida sanitária cautelar, executadas pelos Médicos Veterinários Oficiais em agroindústrias, veículos, propriedades ou locais de armazenamento ou processamento de produtos de origem animal.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1 FLUXO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

O fluxo de documentos e informações deve seguir o rito do processo administrativo do SIE.

6.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS

Os sistemas de informação utilizados encontram-se descritos na tabela 01.

Tabela 01. Sistemas de Informação Utilizados no Processo Administrativo do SIE.

SISTEMA	DESCRIÇÃO
Sistema de Gestão da Defesa Agropecuária Catarinense – Sigen+	Cadastro, consulta de informações e preenchimento de relatórios.
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe	Cadastro de processos e Tramitação de documentos.

6.3 CONTROLE DO PROCESSO/REGRAS: LEIS, RESOLUÇÕES, EDITAIS, NORMAS

A tabela 02 traz as principais legislações e normativas aplicáveis ao Processo Administrativo do SIE. Também são aplicáveis a este POP todas as legislações correlatas ao Serviço de Inspeção, à saúde e aos direitos dos consumidores.

Tabela 02. Principais Normas Relacionadas*

LEGISLAÇÃO	NÚMERO	DATA	CONTEÚDO
Lei Complementar	534	20/04/11	Art. 41 – Dispõe sobre a competência da CIDASC.
Lei Federal	1.283	18/12/50	Dispõe sobre a Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal.
Lei Estadual	8.534	09/01/92	Dispõe sobre a obrigatoriedade de prévia fiscalização dos produtos de origem animal, cria o sistema estadual de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e dá outras providências.
Decreto Estadual	2.197	30/09/22	Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.
Lei Federal	7.889	23/11/89	Dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, e dá outras providências.
Portaria SAR	03	13/01/21	Estabelece o fluxo padrão e os requisitos operacionais para interposição e processamento dos recursos administrativos em face da imposição de multas pelo serviço oficial de defesa sanitária animal e pelo serviço oficial de inspeção de produtos de origem animal executados pela CIDASC.

* Em caso de revogação/alteração de algumas destas legislações, torna-se válido o que estiver em vigência. Para verificação da legislação atualizada, acessar: <http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/>.

6.4 MATERIAIS

Computador, tablet, impressora, máquina fotográfica, documentos anexos neste POPSIE ou nos sistemas informatizados da CIDASC, manuais e legislação, carimbo, caneta, carteira de identificação funcional, crachá, lacres, pranchetas, veículo, GPS, linha celular com aparelho e outros insumos que julgar necessário para a realização das inspeções e fiscalizações, de acordo com a necessidade de cada situação.

6.5 FORNECEDORES DE MATERIAIS

CIDASC, estabelecimentos SIE, proprietários e responsáveis legais por estabelecimentos, animais e produtos de origem animal.

6.6 CLIENTES

Responsáveis legais por estabelecimentos atuantes na área de produtos de origem animal registrados no Serviço de Inspeção Estadual ou por produtos de origem animal.

7. PRODUTOS GERADOS

Termos de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar, Autos de Infração, DAREs de Multas, Declarações, Manifestos. Inutilização de produtos, suspensões de produção e/ou de comercialização de produtos de origem animal. Correções de processos, produtos e documentos. Inscrições em Dívida Ativa ou em Processo Judicial.

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO

Existe interação com:

1. Roteiro de Ações para Fiscalizar os Estabelecimentos sob SIE (POPSIE 001);
2. Registro de Rótulos de Produtos de Origem Animal (POPSIE 002);
3. Processo de Alteração do SIE (POPSIE 004);
4. Normas regulamentadoras emitidas pela SAR/CIDASC/DEINP;
5. Demais Procedimentos Operacionais Padronizados de Defesa Agropecuária do Estado de



Santa Catarina.

9. PROCESSO DE CONTROLE – PRINCIPAL(IS) INDICADOR(ES)

TABELA 3 - Plano de Trabalho Inspeção

Atividade	Indicador
Procedimentos Técnico Administrativos Internos ou Externos	Nº Procedimentos Técnico Administrativos Internos ou Externos

O controle do processo está estabelecido no Plano de Trabalho. A tabela acima poderá sofrer alteração a qualquer momento, acompanhando as atualizações do Plano de Trabalho.

10. RESPONSABILIDADES

Este documento é atualizado pelo Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal da CIDASC.

11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

- Nível de conhecimento e capacitação do MVO;
- Comprometimento dos responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados;
- Nível de conhecimento, capacitação e comprometimento do responsável técnico e do MVH;
- Disponibilidade dos insumos e recursos financeiros necessários para a atividade;
- Normatização interna adequada para a execução das atividades;
- Ocorrência de alterações das condições sanitárias nos estabelecimentos;
- Número de denúncias recebidas;
- Quadro de profissionais (técnicos e administrativos);
- Número de estabelecimentos registrados.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- Redução do número das não conformidades observadas em estabelecimentos e no transporte de produtos de origem animal;

- b) Produto inócuo à saúde pública, integrado no conceito de saúde única e segurança dos alimentos;
- c) Produto fabricado de acordo com as normas regulamentares (livre de fraude, adulterações e falsificações);
- d) Promoção da saúde única (animal, ambiental e humana);
- e) Promoção da equivalência ao Serviço de Inspeção Federal para adesão ao SISBI;
- f) Contribuição para o crescimento do agronegócio e da economia catarinense;
- g) Padronização das ações de fiscalizações nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual (SIE).

13. CONTROLE DE VERSÃO

TABELA 4 – Tabela de Controle de Versões

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
01/09/2022	01	Versão inicial	Monica Pohlod	Jader Nones

14 – RITO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

O rito do processo administrativo do SIE deverá seguir os trâmites estabelecidos em legislações, normas e manuais complementares.

O Processo Administrativo do SIE é uma sucessão de atos ordenados com o objetivo de averiguar inconformidades sanitárias e impor as medidas legais destinadas a solucionar os problemas constatados, salvaguardando a saúde pública e a inocuidade dos alimentos. É no âmbito do processo administrativo que são aplicadas as penalidades cabíveis àqueles que infringem a legislação sanitária vigente, resguardados os direitos fundamentais dos administrados e mantendo-se a transparência da atuação administrativa estatal.

A atuação do estabelecimento é uma prerrogativa do médico veterinário oficial.

O rito do processo administrativo do SIE está pautado nas seguintes ações:

14.1. Abertura do Processo Administrativo do SIE

O processo administrativo do SIE será iniciado com lavratura do Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar pelo médico veterinário oficial. Este documento poderá ser emitido no local da fiscalização ou em outro local adequado.

Em ações de combate à clandestinidade e de fiscalização de trânsito, o Processo Administrativo do SIE pode ser aberto com a emissão de Auto de Infração, seguindo os trâmites do processo adotado pelo Departamento Estadual de Defesa Animal - DEDSA, porém com a arquivamento dos documentos, abertura do SGPe e demais procedimentos como determinado no POPSIE 05.

Considerando que o Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar é o documento apropriado para a imposição de medidas objetivando sanar irregularidades sanitárias nos estabelecimentos, compete ao médico veterinário dar total prioridade ao andamento dos processos referentes às fiscalizações nas quais se constante risco à inocuidade dos produtos, lavrando a documentação necessária com a maior agilidade possível, de forma a estancar quaisquer perigos que a produção em desconformidade com as normas sanitárias possa ocasionar aos consumidores. Em resumo, o médico veterinário oficial deverá aplicar o Termo de Notificação o mais breve possível de acordo com a gravidade da situação.

A constatação do fato irregular pode ocorrer durante a fiscalização do processo produtivo, considerando todas as etapas de produção, sendo do recebimento da matéria prima até a expedição de produto pronto, na constatação de não conformidade recebida através de laudos de resultado de análises laboratoriais, em ações de fiscalização de trânsito e na extração da matéria prima.

O médico veterinário oficial ou funcionário da Cidasc, deve efetuar a criação de processo no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), onde serão inseridos todos os principais documentos referentes ao processo administrativo aberto, mantendo o histórico dos fatos e seus documentos comprobatórios, preferencialmente em ordem cronológica, como relatório de fiscalização, imagens fotográficas, cópias de documentos, entre outros.

A pessoa física ou jurídica notificada deve ser informada sobre o número do respectivo do SGPe, podendo realizar a assinatura do Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar de forma digital no sistema. A recusa da assinatura no Termo de Notificação não impede a abertura do processo administrativo do SIE devendo, neste caso, ser assinalado no sistema a recusa de assinatura do autuado e inserido as testemunhas no processo.

Somente um Processo Administrativo do SIE deve constar em cada processo de SGPe. Caso exista a constatação de outros fatos não relacionados com o processo administrativo já aberto, um novo processo no SGPe deve ser criado para o mesmo autuado.

Após a abertura de Processo Administrativo do SIE caso sejam necessárias alterações na tela agroindústria do Sigen+ o MVO deve manter todas as informações em histórico auditável, isto é, realizar os procedimentos do POPSIE 004 de forma auditável, mantendo estas informações disponíveis caso requeridas futuramente.

O médico veterinário oficial responsável pela abertura do processo administrativo do SIE deve realizar todos os procedimentos necessários até seu encerramento. Outro médico veterinário oficial poderá ser indicado pelo Coordenador do SIE.

14.2. Manifestação do Notificado

O notificado ou seu representante legal terá prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a data da ciência, para apresentar manifestação ao médico veterinário oficial responsável pela notificação (conforme modelo de Ofício de Manifesto - Anexo I), baseado no princípio do contraditório e ampla defesa. A apresentação de manifestação por parte do notificado não é obrigatória.

A manifestação perante ao disposto no Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar deve ser inserida no processo SGPe pelo autuado, constando assinatura do mesmo. A assinatura pode ser digital do próprio sistema SGPe ou no documento impresso. Caso o autuado tenha dificuldades para este procedimento no SGPe, o manifesto poderá ser entregue de forma digital através de e-mail ou impressa no Departamento Regional da Cidasc correspondente, desde que possuam assinatura do notificado. Em caso de entrega digital ou impressa, o MVO ou funcionário da CIDASC deverá inserir todos os documentos pertinentes no processo SGPe já aberto para o respectivo Processo Administrativo do SIE.

14.3. Análise da Manifestação do Notificado com ou sem Emissão de Auto de Infração

Se o notificado não se manifestar no prazo de 10 dias corridos, o processo será avaliado sem a apreciação da manifestação.

O médico veterinário responsável pela notificação deve aguardar o prazo limite de 10 dias para realizar a análise do Termo de Notificação e seus documentos, salvo situações em que a empresa estiver de acordo com a redução deste prazo. Após a análise do Termo de

Notificação e da manifestação apresentada ou não pelo notificado, com os demais documentos que o acompanham, podendo solicitar auxílio de outros técnicos da CIDASC, o médico veterinário oficial atuante definirá pelo NÃO ACOLHIMENTO, ACOLHIMENTO ou ACOLHIMENTO PARCIAL da manifestação. A identificação dos profissionais que realizaram a análise do manifesto poderá constar no campo da descrição dos fatos, como complemento.

Após análise da manifestação apresentada pelo notificado e/ou análise dos documentos presentes no processo administrativo do SIE o médico veterinário oficial responsável pelo processo comunicará seu parecer através da lavratura de Auto de Infração ou por meio do preenchimento do Termo de Encerramento do Processo Administrativo (anexo).

I – Manifestação Não Recebida ou Não Acolhida ou Parcialmente Acolhida pela CIDASC: O Médico Veterinário Oficial definirá em manter ou manter parcialmente as medidas sanitárias e penalidades estabelecidas no Termo de Notificação e poderá emitir um Auto de Infração estabelecendo as sanções cabíveis.

No momento do preenchimento do Auto de Infração, o médico veterinário oficial poderá acolher parcialmente a manifestação do autuado, possibilitando a retirada de algumas penalidades impostas (dispositivos legais e/ou valor de multa) constantes no Termo de Notificação, entretanto não fará a inclusão de novas infrações ou penalidades não citadas anteriormente.

No caso de manifestação não recebida ou não acolhida o Auto de Infração estará contendo as mesmas infrações e penalidades citadas no Termo de Notificação relacionado. O Auto de Infração deve ser emitido preferencialmente em até 10 dias corridos após o recebimento do manifesto do autuado.

As infrações constantes no Auto de Infração deverão estar envolvidas com a(s) penalidade(s) imposta(s).

O Auto de Infração deve receber a assinatura do autuado e em caso de penalidade com Multa, o DARE é entregue ao autuado no momento desta assinatura.

O autuado tem o prazo de 30 dias para efetuar o pagamento da multa.

II - Manifestação Acolhida pela CIDASC: Caso a manifestação ao Termo de Notificação apresentada pelo notificado (pessoa física ou jurídica) ou seu representante seja deferida, isto é, não está identificado ato de infração cometido, o Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar será encerrado e emitido o Termo de Encerramento de Processo

Administrativo - Anexo III.

14.4. Encerramento do Processo Administrativo do SIE

O processo administrativo será encerrado:

- a) Com o encerramento do Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar;
- b) Após a emissão do Auto de Infração, com a comprovação da adoção das medidas determinadas pela CIDASC, e pagamento de multa quando houver.
- c) Após a emissão do Auto de Infração com o cumprimento da decisão da SAR, caso exista interposição de recurso.

Após o pagamento de multa ou transcorrido o prazo de 30 dias após a emissão do Termo de Notificação ou do Auto de Infração sem multa, o MVO deve emitir o Anexo III - Termo de Encerramento do Processo Administrativo do SIE, e caso permaneçam pendências (reincidências) o MVO poderá fazer a emissão de novo Termo de Notificação para a mesma pendência sanitária.

14.4.1. Encerramento com Emissão de Termo de Notificação (sem Auto de Infração)

Dentro de um prazo de 30 dias após a emissão do Termo de Notificação o MVO preenche o Termo de Encerramento do Processo Administrativo do SIE (anexo III), e insere este documento no processo SGPe, dando ciência ao notificado sobre o encerramento do processo.

14.4.2. Encerramento com Emissão de Auto de Infração com Advertência, sem Multa

Transcorrido o prazo de 30 dias após a emissão do Auto de Infração sem multa o MVO preenche o Termo de Encerramento do Processo Administrativo do SIE (anexo III), e insere este documento no processo SGPe, dando ciência ao autuado sobre o encerramento do processo.

14.4.3. Encerramento com Emissão de Auto de Infração com Multa:

14.4.3.1. Com Pagamento de Multa

Transcorrido o prazo de 30 dias após a emissão do Auto de Infração com multa o MVO verifica no sistema Sigen+ se ocorreu o pagamento do DARE de multa. Caso constate a

efetivação deste pagamento, o MVO preenche o Termo de Encerramento do Processo Administrativo do SIE (anexo III), e insere este documento no processo SGPe, dando ciência ao autuado sobre o encerramento do processo.

14.4.3.2. Sem Pagamento de Multa e Com Recurso na SAR

Caso identifique o não pagamento do DARE de multa, o MVO deve consultar a tela Recursos no Sigen+, e caso o sistema acuse o ingresso de recurso o MVO deve aguardar o parecer da SAR para realizar os trâmites finais conforme decisão da SAR antes de preencher o Termo de Encerramento de Processo Administrativo do SIE (anexo III).

14.4.3.3. Sem Pagamento de Multa e sem Recurso na SAR

Caso identifique o não pagamento do DARE de multa, o MVO deve consultar a tela Recursos no Sigen+, e caso o sistema não acuse o ingresso de recurso, 30 dias após a emissão do Auto de Infração com multa, o MVO solicita a assinatura na Declaração de Ciência do Auto de Infração (anexo II) e insere esta declaração no processo aberto no sistema SGPe. Este processo SGPe é encaminhado para o Deinp a fim de adotadas as providências cabíveis, com indicação para ingresso em dívida ativa ou abertura de processo judicial pelo não pagamento da multa do auto de infração.

14.5. Apresentação de Recurso para Auto de Infração com Multa

Quando a sanção aplicada incluir o pagamento de multa, e caso o autuado julgue haver emissões de penalidades não pertinentes, caberá recurso. O recurso deverá ser encaminhado para a Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca e do Desenvolvimento Rural (SAR) num prazo de 30 dias, conforme disposto na Portaria SAR 03, de 13 de janeiro de 2021. O manual para Interposição de Recursos Administrativos Referentes aos Autos de Infração com Multa Aplicados pelo Deinp (anexo IV) também auxilia com orientações para a interposição e processamento de recurso na SAR perante à auto de infração com multa.

O recurso à SAR deve ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico - SGPe, cujos documentos deverão constar, preferencialmente, em um mesmo processo eletrônico.

O recurso pode ser entregue à SAR através das seguintes formas:

A. Diretamente no Sistema SGPe;

- B. Através dos correios;
- C. No escritório da Cidasc.

O recurso encaminhado deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - Número do Auto de Infração;
- II - Nome completo do autuado;
- III - Endereço eletrônico para contato
- IV - Endereço residencial ou comercial válidos, para correspondência;
- V - Telefone para contato válido;
- VI - Solicitação e fundamentação do pedido de revisão da decisão constante no auto.

14.5.1. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa Diretamente no sistema SGPe

É a forma prioritária, na qual a pessoa física/jurídica responsável pelo estabelecimento autuado deve acessar o sistema de protocolo digital do Estado de Santa Catarina - SGPe para realizar o encaminhamento do recurso à SAR.

Caso o autuado não possua cadastro ou não tenha conhecimento do número do processo SGPe aberto para o processo administrativo do SIE em questão, o autuado deve acessar o endereço: <https://www.sc.gov.br/servicos/detalhe/protocolo-digital> e efetuar seu cadastro para o encaminhamento do recurso. No anexo IV deste POP encontra-se o passo a passo sobre a abertura para envio do recurso via SGPe.

14.5.2. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa Através do Correio

A pessoa física ou jurídica responsável pelo estabelecimento autuado que tiver dificuldades em cadastrar recurso via SGPe poderá enviar os documentos através do correio.

A responsabilidade pela elaboração dos documentos é exclusivamente do autuado ou do representante do estabelecimento autuado.

A correspondência deve ser endereçada à Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural - SAR, aos cuidados do Secretário de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural, no endereço:

Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural - SAR

Rodovia Admar Gonzaga, 1486



Itacorubi

Florianópolis - Santa Catarina

CEP: 88034-000

A data de postagem da correspondência no correio servirá para aferição da tempestividade recursal, isto é, será considerada a data de entrega dos documentos na interposição de recurso à SAR.

14.5.3. Entrega de Recurso para Auto de Infração com Multa Através no Escritório da Cidasc

A entrega presencial no escritório da Cidasc deve ser utilizada para casos em que os autuados não possuam acesso à *internet* ou disponibilidade para uso do correio. O cidadão ou representante deve se dirigir ao escritório da Cidasc portando todos documentos necessários segundo a Portaria 03/2021, de forma organizada e solicitar o cadastro no SGPe.

O médico veterinário oficial ou funcionário da Cidasc deve inserir o Manifesto de Recurso no processo Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe) já existente ou efetuar a criação de um novo processo no SGPe, onde serão inseridos todos os documentos entregues pelo autuado e informar ao autuado o número do processo SGPe de Recurso.

O fato de algum escritório da Cidasc estar fechado no momento da entrega, não exime a responsabilidade do cidadão ou representante de seguir o prazo.

A interposição de recurso por parte do autuado tem efeito suspensivo no pagamento da multa, até que o processo seja julgado, ou seja, durante a fase de julgamento o autuado não pode ser considerado inadimplente com a Receita Estadual, nem ter seu nome inserido em dívida ativa ou responder em processo judicial.

O não pagamento do respectivo DARE de multa para auto de infração com multa implicará em medidas administrativas cabíveis, incluindo a inserção em Dívida Ativa do Estado ou Ação Judicial, conforme previsto pela Lei 10.366, de 24 de janeiro de 1997.

14.5.3.1 Decisões da SAR frente ao recurso

Os recursos que não atendam aos requisitos podem ser assim classificados:

- Auto de infração intempestivo: Foi entregue após o prazo de 30 (trinta) dias para interposição na SAR.

- Auto de infração que não atende a Portaria SAR n°3/2021: Para casos que tenham sido entregues em desconformidade com o estabelecido pela Portaria SAR n°3/2021

Após a análise do Recurso pela SAR o Médico Veterinário Oficial da CIDASC é informado da decisão final (manutenção do valor da multa com emissão novamente do DARE ou anulação do Auto de Infração ou redução de penalidades com ou sem emissão de novo DARE).

O médico veterinário oficial da CIDASC fará a emissão do Termo de Encerramento de Processo Administrativo do SIE e inserção deste no processo do sistema SGPe. O autuado deve ser informado sobre o encerramento do processo.

14.5.4 - Responsabilidades do cidadão ou representante do estabelecimento autuado.

A elaboração e entrega dos documentos é de responsabilidade do autuado, não cabendo ao funcionário da Cidasc fornecer revisão.

15 . ORIENTAÇÕES PARA CONSULTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

O autuado poderá acompanhar o andamento da análise do processo acessando o Portal Externo do SGPe, disponível em: <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>.

No anexo V deste POP encontram-se algumas orientações sobre como realizar a consulta ao andamento do seu processo.

16. FORMAS DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SIE

Todos os documentos do Processo Administrativo do SIE devem estar presentes no sistema SGPe, preferencialmente em ordem cronológica e de forma organizada. Serão considerados aqueles documentos legalmente admitidos em direito. Devem ser anexados todos os documentos que forem relevantes para subsidiar a análise do processo, que tenham relação com o(s) fato(s) observado(s).

Os documentos que fizerem parte dos processos administrativos do SIE devem estar presentes na pasta Autos de Infração do COORDSIE, de forma organizada e auditável.

No caso do uso de documentos impressos, os mesmos deverão ser organizados

preferencialmente em ordem cronológica em pasta no DR, seguindo o controle do médico veterinário oficial responsável pelo processo administrativo, devendo conter número sequencial e assinaturas pertinentes em todas as páginas.

Caso um novo documento seja anexado ao processo após o recebimento do Manifesto por parte do notificado, o médico veterinário oficial deverá conceder novo prazo de 10 dias corridos, a contar do primeiro dia útil, para a apreciação e apresentação de novo Manifesto por parte do notificado.

O MVO deve manter os processos SGPe de processos administrativos do SIE encerrados arquivados de forma auditável, e com possibilidade de consulta para identificar casos de reincidência.

17. FORMAS DE NOTIFICAÇÕES PARA CIÊNCIA E DE ENVIO DE DOCUMENTOS

- a) Através do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe
- b) Pessoalmente, com a assinatura do autuado;
- c) Pelo correio ou via postal (Carta registrada com Aviso de Recebimento - AR);
- d) Por edital, se estiver em lugar incerto ou não sabido;
- e) Por e-mail, com a comprovação de recebimento;
- f) Na hipótese do autuado se negar a receber/assinar o Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar ou o Auto de Infração, poderá o médico veterinário oficial requerer a assinatura de duas testemunhas, considerando desta forma cientificado o responsável pelo estabelecimento.

Os documentos referentes a um processo administrativo poderão ser entregues impressos ou encaminhados em formato digital, via e-mail ou via SGPe, tanto ao autuado como ao MVO responsável pela abertura do processo administrativo. Serão reconhecidas as assinaturas presentes em documentos escaneados (imprimir, assinar e escanear) ou assinados através de sistema digitais com validade jurídica. Documentos complementares (fotos, cópias de notas fiscais, outros) que forem inseridos no processo administrativo devem receber assinatura digital ou rubrica do médico veterinário oficial. Igualmente devem receber a assinatura do notificado/autuado todos os documentos que fizerem parte de manifesto de defesa.

18. PROGRAMA DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO SIE

18.1 Objetivo Geral

Apoio às coordenações estaduais de inspeção de produtos de origem animal da CIDASC por meio do gerenciamento dos processos administrativos do SIE abertos por Médicos Veterinários Oficiais do SIE.

18.2 Objetivos Específicos

- a) Fornecimento de informações ao DEINP e aos coordenadores estaduais do SIE sobre a quantidade de processos administrativos do SIE aplicados aos estabelecimentos com registro no Serviço de Inspeção Estadual;
- b) Gerenciamento do fluxo dos processos administrativos do SIE;
- c) Levantamento das principais causas de abertura de processo administrativo do SIE;
- d) Transparência do processo administrativo do SIE;
- e) Padronização das ações dos MVOs;
- f) Capacitação técnica profissional e educação continuada em Processo Administrativo do SIE;
- g) Prestação de suporte técnico em demandas excepcionais.
- g) Conhecimento, proposição e revisão da legislação estadual.

18.3 Plano de Trabalho

Fica estabelecido que até o 10º dia de cada mês a CEPAS realizará o levantamento dos Processos Administrativos do SIE abertos no Estado de SC pelo Serviço Estadual de Inspeção - SIE - durante o mês antecedente, isto é, Termos de Notificações e/ou Medidas Sanitárias Cautelares abertos não cancelados, e encaminhará estes aos Coordenadores Regionais dos respectivos Departamentos Regionais.

Cada Coordenador Regional do SIE deve realizar a análise dos documentos presentes nos processos administrativos do SIE abertos por MVOs atuantes em seu departamento, e indicar a tomada de ações ou correções que se fizerem necessárias, prestando suporte técnico na tomada de decisões, quando pertinente. A indicação de ações não implica na obrigatoriedade de execução destas, e terá o objetivo de apoio técnico e padronização das ações de fiscalização no SIE.

19. CASOS OMISSOS

Entende-se por “casos omissos” todas as situações que não tenham uma padronização prevista em objeto legal vigente, e que podem gerar diferente interpretação das legalidades versadas. Essas serão dirimidas pela CIDASC.

20. ANEXOS

A relação de anexos deste POP encontra-se disponível na Tabela 03 abaixo.

Tabela 03 - Relação de Anexos do POPSIE 005

NÚMERO	TÍTULO
I	Modelo de Ofício de Manifesto
II	Declaração de Ciência de Auto de Infração
III	Termo de Encerramento do Processo Administrativo do SIE
IV	Manual de Orientações para Consulta de Processo no SGPe
V	Portaria SAR 03, de 13 de janeiro de 2021
VI	Manual para Cadastro de Recurso na SAR



Assinaturas do documento



Código para verificação: **14G6JAP8**

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

- ✓ **DIEGO RODRIGO TORRES SEVERO** (CPF: 001.XXX.340-XX) em 08/11/2022 às 10:36:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/09/2018 - 15:21:19 e válido até 10/09/2118 - 15:21:19.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **JADER NONES** (CPF: 039.XXX.999-XX) em 08/11/2022 às 18:49:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/03/2019 - 12:52:53 e válido até 06/03/2119 - 12:52:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDYxMzRfNjE0MF8yMDIyXzE0RzZKQVA4> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00006134/2022** e o código **14G6JAP8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.