

CIDASC – DEINP			
Código: POPSIE – 003	Data 1ª Versão: 01/02/2013 Versão atual nº: 08 (retificado)	Revisões: Primeira revisão: 15/05/2014 – nº 2 Segunda revisão: 27/06/2016 – nº 3 Terceira revisão: 29/08/2018 – nº 4 Quarta revisão: 25/10/2019 - nº 5 Sexta revisão: 23/08/2021 - nº 6 Sétima revisão: 09/03/2023 - nº 7 Oitava revisão: 04/12/2023 e 27/12/2023 - nº 8	Página 1 de 78
Elaborado por: Comitê Estadual de Inspeção Data: 16/03/2013	Revisado por: Alexandra Reali Olmos, Beatriz da Silva Frasão, Fabiano Carminatti Zago, Luana Venson, Lucia Correia, Mallu Jagnow Sereno, Renata Gonçalves Martins Meditsch, Data: 27/12/2023	Aprovado por: Alexandra Reali Olmos - Gestora Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (assinado eletronicamente) Data: 27/12/2023	
Responsável: DEINP Cargo: Gestora Estadual	Título: Roteiro de Ações para Inspeção e Fiscalização nos Estabelecimentos sob SIE		

ÍNDICE

- 1. OBJETIVOS**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. PRÉ-REQUISITOS**
- 4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES**
- 5. CAMPO DE APLICAÇÃO**
- 6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**
 - 6.1 Descrição e fluxo das 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 – PRINCIPAIS INDICADORES**
- 10. RESPONSABILIDADES**
- 11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO**
- 12. RESULTADOS ESPERADOS**
- 13. CONTROLE DE VERSÃO**
- 14. ORGANOGRAMA E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS**
 - 14.1 Atribuições do Gestor Estadual do DEINP
 - 14.2 Atribuições dos coordenadores estaduais de área do DEINP
 - 14.3 Atribuições dos coordenadores regionais do SIE

14.4 Atribuições dos Médicos veterinários oficiais do SIE

14.4.1 Atribuições dos Médicos veterinários oficiais do SIE na função de Coordenadores de “Equipes Oficiais de Inspeção”

14.5 Atribuições dos Médicos veterinários de apoio

14.6 Atribuições dos estabelecimentos registrados no SIE

14.7 Atribuições dos auxiliares de inspeção

15. AÇÕES E ETAPAS DA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1 Da preparação e conduta do MVO nas fiscalizações, inspeções e auditorias

15.2 Fiscalização de rotina nos estabelecimentos

15.2.1 Da documentação

15.2.2 Da verificação oficial do Manual dos Programas de Autocontrole

15.2.3 Das regras gerais

15.2.4 Da adoção de medidas na fiscalização

15.2.5 Do fluxo e dos prazos da documentação do SVO

15.2.6 Plano de ações corretivas do estabelecimento

15.2.7 Acompanhamento do plano de ações corretivas

15.2.8 Das ações de interdição ou suspensão em estabelecimento

15.2.9 Da análise de risco

15.2.9.1 Risco estimado do estabelecimento

15.2.9.2 Cálculo do risco estimado do estabelecimento

15.2.9.3 Da frequência de fiscalizações

15.2.9.4 Das regras gerais e responsabilidades

15.3 Auditoria

15.3.1 Da equipe auditora

15.3.2 Das competências

15.3.3 Passos para a auditoria em estabelecimentos

I – Reunião inicial

II – Desenvolvimento da auditoria

III – Reunião final

IV – Relatório de auditoria

15.3.4 Auditoria de adesão ao SISBI

I - Adesão ao SISBI para estabelecimentos registrados no SIE

II - Adesão ao SISBI para estabelecimentos novos (concomitante SIE/SISBI ou de migração de outros serviços)

III - Orientações gerais para adesão ao SISBI

IV - Após a adesão ao SISBI

15.3.5 Auditoria de manutenção do SIE e/ou SISBI

15.3.5.1 Da suspensão de SISBI

15.3.6 Da cassação do SIE e/ou SISBI

15.3.7 Auditoria de concessão de Selo Arte

15.3.8 Outras auditorias

15.4 Atendimento a Denúncias e Reclamações

15.4.1 Recebimento e encaminhamento

- 15.4.2 Fiscalização
- 15.4.3 Finalização dos procedimentos
- 15.5 Análises Laboratoriais
 - 15.5.1 Regras gerais
 - 15.5.2 Análise fiscal
 - 15.5.2.1 Coleta e envio de amostras oficiais
 - 15.5.2.2 Resultado insatisfatório da análise fiscal
 - 15.5.3 Análise de autocontrole
 - 15.5.3.1 Análise de monitoramento
 - 15.5.3.2 Resultado insatisfatório das análises de autocontrole
 - 15.5.4 Regime Especial de Fiscalização (REF)
 - 15.5.4.1 Instauração do REF
 - 15.5.4.2 Finalização do REF:
- 16. SUPERVISÃO**
 - 16.1 Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual
 - 16.1.1 Da equipe supervisora e da formalização
 - 16.1.2 Dos documentos e procedimentos
 - 16.2 Supervisão do MVA
 - 16.2.1 Dos documentos e procedimentos
 - 16.2.2 Plano de ações corretivas do MVA
- 17. DA DOCUMENTAÇÃO E AÇÕES ESPECÍFICAS DO MVA**
- 18. DA DOCUMENTAÇÃO E AÇÕES ESPECÍFICAS DAS AGROINDÚSTRIAS**
- 19. DAS AUTUAÇÕES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**
 - 19.1 Regras Gerais
 - 19.2 Da abertura do Processo Administrativo
 - 19.3 Do acesso à documentação
- 20. DOS CASOS OMISSOS OU NÃO DIRIMIDOS**
- 21. ANEXOS**

1. OBJETIVOS

Orientar a execução das atividades de inspeção, fiscalização, supervisão, auditorias de adesão ao SISBI e de concessão de Selo Arte, bem como outras ações relacionadas, promovendo a uniformidade dos procedimentos executados pelo SIE, assegurando a eficácia dos controles oficiais, resguardando os interesses dos consumidores, a saúde pública, a defesa agropecuária e o desenvolvimento econômico e social de Santa Catarina.

2. ABRANGÊNCIA

O presente documento aplica-se aos estabelecimentos registrados no SIE, nas propriedades rurais e aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, quando solicitado concessão de Selo Arte.

3. PRÉ-REQUISITOS

Estabelecimento registrado no SIE ou SIM, solicitação de adesão ao SISBI ou solicitação de obtenção de Selo Arte.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

Análise de risco: processo adotado para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações de risco advindos de fontes internas ou externas e para buscar segurança razoável na consecução dos objetivos da defesa agropecuária, que contempla: a) avaliação de risco: processo científico de identificação e caracterização do perigo, avaliação da exposição e caracterização do risco; b) gerenciamento de risco: seleção de diretrizes, medidas de prevenção e controle de problemas, com base em conclusões da avaliação de risco em fatores relevantes para a saúde e para a promoção de práticas justas de comércio e em consulta às partes interessadas; c) comunicação de risco: troca de informações, durante toda a análise de risco, entre gestores, avaliadores, consumidores, integrantes da indústria e da academia e outras partes interessadas, sobre os perigos, os riscos, os resultados da avaliação e o gerenciamento para detenção do controle.

Auditoria: é o procedimento técnico administrativo privativo do Serviço Veterinário Oficial (SVO) executado pelo Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Deinp)

e/ou Departamentos Regionais (DR) - preferencialmente quando em estabelecimento fora de sua área de abrangência - para apurar o desempenho e o cumprimento das normativas sanitárias vigentes com a finalidade de avaliar os processos de adesão e manutenção do SIE, do SISBI e do Selo Arte.

Autocontrole: capacidade do agente privado de implantar, de executar, de monitorar, de verificar e de corrigir procedimentos, processos de produção e de distribuição de insumos agropecuários, alimentos e produtos de origem animal, com vistas a garantir sua inocuidade, identidade, qualidade e segurança.

Auxiliar de inspeção: é o profissional devidamente treinado e capacitado para executar as atividades designadas, oriundo do SVO ou cedido do quadro da agroindústria e colocado parcial ou integralmente à disposição do SIE.

Avaliação de risco: análise do risco do estabelecimento a partir do cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (R) para determinar a frequência mínima de fiscalização/inspeção pelo MVO em estabelecimentos registrados no SIE.

Cassação de registro: é a interrupção compulsória, de forma permanente, do registro do SIE e/ou SISBI.

Fiscalização: é a ação direta, privativa e não delegável dos órgãos do poder público no exercício do poder de polícia administrativa, objetivando verificar o cumprimento das determinações legais e regulamentares próprias, desenvolvida com as prerrogativas e nos limites da lei.

Inspeção: é a atividade privativa de profissionais médicos veterinários conforme dispõe o Decreto 2.197/2022, pautada na execução de normas regulamentares e procedimentos técnicos sobre animais e produtos de origem animal relacionados aos processos e sistemas de controle industriais, envolvendo as etapas de manejo dos animais, recebimento de animais e matéria-prima, inspeção ante morte e post morte dos animais, manipulação, transformação, elaboração, preparo, processos tecnológicos de conservação, acondicionamento, embalagem, empacotamento, armazenamento, estocagem, rotulagem e expedição dos produtos de origem animal da unidade industrial ou artesanal ao comércio.

Interdição total ou parcial do estabelecimento: ação fiscal adotada quando a infração consistir em adulteração ou falsificação habitual do produto (a habitualidade na adulteração ou na falsificação de produtos consiste na constatação de idêntica infração por 3 vezes, consecutivas ou não, dentro do período de 12 meses) ou quando constatada inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas. É aplicada de forma parcial ao setor ou equipamentos que não

apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas de funcionamento ou de forma total quando não for possível delimitar ou identificar o setor ou equipamentos envolvidos. Refere-se a instalações e equipamentos.

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

Médico Veterinário Oficial – MVO: é o profissional do quadro funcional da Cidasc, contratado por meio de concurso público, com atribuição para executar as atividades de defesa sanitária animal e inspeção de produtos de origem animal, por meio das fiscalizações, inspeções, aplicação de ações fiscais e demais procedimentos de sua atribuição, necessários ao desenvolvimento do SIE e ao cumprimento da legislação sanitária.

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

Registro de Atividade – RA: documento eletrônico oficial para o registro das atividades realizadas pelo MVO ou MVA.

Risco: possibilidade de ocorrência de evento negativo que tenha impacto na saúde humana, na saúde animal, na sanidade vegetal ou na identidade, na qualidade e na segurança dos produtos agropecuários.

Risco Associado ao Desempenho – RD: risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização.

Risco Associado ao Produto – RP: risco caracterizado pelas categorias às quais os produtos do estabelecimento estão associados.

Risco Associado ao Volume de Produção – RV: risco caracterizado conforme a classificação do estabelecimento quanto ao volume produzido.

Risco Estimado do Estabelecimento – R: valor obtido pela caracterização dos riscos associados ao desempenho do estabelecimento (RD), ao tipo de produto produzido (RP) e ao volume de produção (RV).

Selo Arte: é um selo concedido pelo SVO mediante o cumprimento de requisitos que asseguram que o produto alimentício de origem animal foi elaborado de forma artesanal, com receita e processo que possuem características tradicionais, regionais ou culturais, podendo este ser

comercializado em todo o território nacional.

Supervisão: é o procedimento técnico administrativo privativo do SVO que consiste no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas equipes de inspeção/fiscalização para avaliação do seu desempenho e das ações fiscalizatórias adotadas, visando a eficiência, a padronização de ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção.

Suspensão de atividades: é a suspensão provisória aplicada ao processo de fabricação ou de suas etapas, quando essa causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária, ou quando ocorrer embaraço à ação fiscalizadora. Refere-se às atividades produtivas.

Suspensão do SISBI: refere-se à suspensão provisória da condição de equivalência do SISBI do estabelecimento, que acarretará em suspensão da produção e/ou comercialização de produtos com selo SISBI até que sejam comprovadas as ações corretivas consideradas imprescindíveis para o seu restabelecimento junto ao sistema.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado nas atividades de inspeção e fiscalização executadas por MVO e MVA nos estabelecimentos registrados no SIE, propriedades rurais, estabelecimentos registrados no SIE ou SIM que almejam aderir ao SISBI ou obter o Selo Arte.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Serão definidos neste POP todas as ações pertinentes à fiscalização/inspeção dos estabelecimentos, envolvendo seus respectivos fluxos e documentação necessária, abrangendo os procedimentos de fiscalização, auditoria, supervisão, análise de risco, atendimento a denúncias e reclamações, coleta de amostras para análises laboratoriais e demais processos administrativos relacionados ao serviço de inspeção.

6.1 Descrição e fluxo das ações de fiscalização e inspeção

As ações a serem executadas durante a fiscalização e inspeção serão descritas neste POP.

6.2 Procedimentos nos sistemas

Para desempenho das atividades de fiscalização e inspeção são utilizados os sistemas de informação que estão descritos no Quadro 01.

Quadro 01 - Sistemas de informação

SISTEMAS	DESCRIÇÃO
Sistema de Gestão da Defesa Agropecuária Catarinense – Sigen+	Cadastro de dados, consulta de informações e emissão de relatórios.
Plataforma Conecta Cidasc	Preenchimento de formulários, consulta de informações e emissão de relatórios.
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe	Cadastro de processos e documentos e tramitação de documentos.
Power BI	Plataforma para gestão de dados.
e-SISBI	Sistema eletrônico disponibilizado para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos de origem animal.

6.3 Controle do Processo/Regras: Leis, Resoluções, Editais, Normas

Para a execução das atividades é essencial o conhecimento prévio das legislações na área específica de atuação do estabelecimento que será inspecionado, fiscalizado, supervisionado ou auditado, bem como o conhecimento dos documentos técnicos emitidos pelo SIE.

As legislações, resoluções, editais e normas vigentes podem ser consultadas na página eletrônica da Cidasc (<https://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/>), do MAPA ([SISLEGIS - Sistema de Consulta a Legislação](#)), da ANVISA (<http://antigo.anvisa.gov.br/legislacao#/>) e demais endereços eletrônicos de órgãos fiscalizatórios.

6.4 Materiais

Equipamentos de proteção individual (bota impermeável, jaqueta térmica, avental, meia térmica, calça térmica, luvas térmicas, capacete, luva descartável, touca, capa de chuva, máscara facial descartável, óculos de proteção, protetor auricular), documentos anexos neste POPSIE ou nos sistemas informatizados da Cidasc, manuais e legislações, carimbo, caneta, carteira de identificação funcional, crachá, material para coleta das amostras (caixa térmica, gelo reciclável, frascos, embalagens, etiquetas, fita adesiva e luvas descartáveis), lacres, pranchetas, termômetro retal, abre bocas, termômetro tipo espeto, termômetro digital infravermelho, veículo, computador, notebook, tablet, GPS, pHmetro, luxímetro, cronômetro, trena digital, luva anticorte, gancho de inspeção, faca de inspeção, lanterna de cabeça, linha celular com aparelho e outros insumos que julgar necessário, de acordo com a necessidade de cada situação e atividade a ser realizada.

6.5 Fornecedores de Materiais

Cidasc, propriedades rurais, estabelecimentos SIE, SIF e SIM e consórcios públicos municipais.

6.6 Clientes

Estabelecimentos registrados no SIE, SIF e SIM, estabelecimentos que almejam aderir ao SISBI ou obter Selo Arte.

7. PRODUTOS GERADOS

Definição e padronização dos procedimentos, responsabilidades, documentos de controle e gestão, relatórios, fluxos dos processos e demais informações para a execução das atividades de inspeção, fiscalização, auditorias, supervisão e demais ações voltadas à defesa agropecuária.

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO

Existe interação com:

- a) Processo de Obtenção de SIE (POPSIE 001),
- b) Registro de Rótulos de Produtos de Origem Animal (POPSIE 002),
- c) Processo de Alteração do SIE (POPSIE 004),
- d) Processos Administrativos do SIE (POPSIE 005),
- e) Normas regulamentadoras emitidas pela SAR/Cidasc/Deinp,
- f) Processo de concessão do Selo Arte,
- g) Demais POPs de Defesa Agropecuária do Estado de Santa Catarina.

9. PROCESSO DE CONTROLE – PRINCIPAIS INDICADORES

Os indicadores estão alinhados ao Plano de Trabalho - Inspeção 2024 e são apresentados no Quadro 02 para acompanhamento das atividades e verificação do cumprimento de metas executadas pelos colaboradores da Cidasc atuantes no SIE. O controle do processo está estabelecido na gestão do Plano de Trabalho pelo Deinp e os indicadores poderão sofrer alterações a qualquer momento, de

forma a acompanhar as atualizações das normativas e legislações e demais demandas do SIE, no Estado.

Quadro 02 - Indicadores das Atividades da Inspeção

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	AÇÃO FISCALIZATÓRIA - INDICADOR	ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.1. Inspeção e Fiscalização	1.1.1. Fiscalizações/inspeções realizadas nas agroindústrias ou em propriedades rurais (Cód. Sigen 5244)	Lançar este indicador para toda atividade de fiscalização/inspeção realizada nos estabelecimentos (propriedades rurais e/ou agroindústrias). Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver)
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.2. Análise de Risco	1.2.1. Avaliação da caracterização do risco do estabelecimento (Cód.Sigen 5245)	Lançar sempre que realizada a análise de risco na fiscalização do estabelecimento, com a aplicação do "Formulário de Caracterização do Risco associado ao Desempenho do Estabelecimento" no Conecta. Comprovante: RA + Formulário do Conecta
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.3. Fiscalização conjunta	1.3.1. Nº de fiscalizações em ações conjuntas: POA, IMA, VISA, outras (Cód.Sigen 4488)	Lançar fiscalizações realizadas em cada estabelecimento (propriedades rurais e/ou agroindústrias e/ou estabelecimentos de comércio) realizadas em conjunto com outros órgãos. Preencher um RA para cada estabelecimento fiscalizado. Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver). Atenção: ações realizadas com a Defesa Animal ou Vegetal não são consideradas ações conjuntas.
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.4. Atendimento a denúncias	1.4.1. Denúncia averiguada (ouvidoria, outras) (Cód.Sigen 3929)	Lançar fiscalizações realizadas com o intuito de apurar denúncias, incluindo abate clandestino e ações de combate à clandestinidade. Comprovante: RA + relatório de fiscalização, caso realizado.

1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.5. Combate à fraude	1.5.1. N° de avaliações referente ao Programa de Combate à Fraude e Falsificações de Produtos de Origem Animal (Cód.Sigen 5246)	Lançar o total de checklists aplicados de Combate à Fraude aos produtos analisados. Comprovante: RA + formulário do Conecta
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.6. Verificação de PACs	1.6.1. N° de Programas de Autocontrole (PACs) verificados nas agroindústrias (in loco e/ou documental) (Cód.Sigen 5247)	Lançar os PACs verificados na agroindústria, selecionando no RA quais foram avaliados (PACS 01-14). Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver)
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.7. Fiscalização documental visando a identidade e qualidade dos produtos	1.7.1. N° de memoriais ou rótulos de produtos registrados no SIE analisados (POPSIE 002) (Cód.Sigen 5248)	Lançar o número de memoriais ou rótulos que foram analisados (para produtos regulamentados ou não regulamentados), descrevendo a avaliação realizada. Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver)
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.8. Fiscalização documental - outros	1.8.1. Fiscalização documental online (virtual) (Cód.Sigen 4487)	Lançar fiscalizações realizadas online (à distância). Exemplos: tela agroindústria, relatórios dos sistemas, mapas estatísticos, dados nosográficos, entre outros. Comprovante: RA + outros documentos auditáveis, se existentes (manter arquivados para fins de auditoria interna).
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.9. Fiscalização em embarcações de pesca (MPA/CIDASC)	1.9.1. Fiscalização para verificação de conformidade higiênico-sanitária de embarcações de pesca (Port. SAP/MAPA n° 310/2020) (Cód.Sigen 5249)	Lançar quando preencher no Conecta o "Inspeção - Verificação da Conformidade de Embarcações de Pesca" (Port. SAP/MAPA n° 310/2020) - Anexo 2 do Plano estratégico -Trabalho em parceria do Estado (CIDASC) com o MPA (DIP/SNPI). Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver)
1. Fiscalização (Cód.Sigen 755)	1.10. Fiscalização móvel	1.10.1. Fiscalização móvel (Cód.Sigen 5243)	Lançar quando realizar fiscalização móvel, no trânsito. Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver)

2. Auditoria (Cód.Sigen 756)	2.1. Auditoria SIE/SISBI	2.1.1. Auditoria realizada in loco nos estabelecimentos visando adesão ou manutenção de SIE ou SISBI (Cód.Sigen 5250)	Lançar auditoria realizada no estabelecimento, em que foi aplicado o Checklist completo do estabelecimento (Sigen+) . Manter arquivados documentos auditáveis. Caso necessário, a parte documental da auditoria poderá ser realizada online, desde que devidamente registrado no checklist de auditoria pertinente. Incluir na ação o MVO do DR, caso tenha participado da ação. Comprovante: aplicação integral de checklist estabelecimento + RA.
2. Auditoria (Cód.Sigen 756)	2.2. Auditoria Selo Arte	2.2.1. Auditoria realizada in loco nos estabelecimentos ou em propriedades rurais visando concessão do Selo Arte (Cód.Sigen 5257)	Lançar auditoria realizada em cada estabelecimento. Manter arquivados documentos auditáveis. Caso necessário, a parte documental da auditoria poderá ser realizada online, desde que devidamente registrado no checklist - Selo Arte . Incluir na ação o MVO do DR, caso tenha participado da ação. Comprovante: aplicação integral de checklist + RA.
2. Auditoria (Cód.Sigen 756)	2.3. Auditoria Deinp	2.3.1. Auditoria em laboratório, online ou presencial (Cód.Sigen 5256)	Lançar auditoria realizada em cada laboratório credenciado. Comprovante: aplicação do checklist + RA
2. Auditoria (Cód.Sigen 756)	2.3. Auditoria Deinp	2.3.2. Auditoria em credenciada, online ou presencial (Cód.Sigen 5255)	Lançar auditoria realizada em cada credenciada que executa o Serviço de Inspeção. Comprovante: aplicação do checklist + RA
2. Auditoria (Cód.Sigen 756)	2.3. Auditoria Deinp	2.3.3. Auditoria de novilho precoce, online ou presencial (Cód.Sigen 5254)	Lançar auditoria realizada em cada estabelecimento que almeja aderir ou que possua o Programa Novilho Precoce. Comprovante: aplicação do checklist + RA
3. Supervisão (Cód.Sigen 757)	3.1. Supervisão MVA	3.1.1. Supervisão do MVA (Cód.Sigen 5258)	Lançar quando realizar a supervisão do MVA com aplicação integral do checklist do MVH. Comprovante: RA + checklist MVH (Sigen+) e/ou

			formulário Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Ruminantes, Aves ou Suínos (Conecta)
3. Supervisão (Cód.Sigen 757)	3.2. Supervisão Serviço de Inspeção Estadual	3.2.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (Cód.Sigen 5259)	Lançar quando realizar supervisão do MVO/DR com aplicação integral do formulário de Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual, no Conecta. Comprovante: RA + formulário do Conecta
4. Análise laboratorial (Cód.Sigen 754)	4.1. Coleta de amostras do PAC POA - MAPA	4.1.1. N° de amostras coletadas do PAC-POA (Cód.Sigen 5238)	Lançar o total de amostras oficiais coletadas do PAC-POA , considerando triplicata/contraprova. Comprovante: RA + documentos pertinentes a coleta
4. Análise laboratorial (Cód.Sigen 754)	4.2. Coleta de amostras do PNCRC - MAPA	4.2.1. N° de amostras coletadas do PNCRC (Cód.Sigen 5239)	Lançar o total de amostras oficiais coletadas do PNCRC , considerando triplicata/contraprova. Comprovante: RA + documentos pertinentes a coleta
4. Análise laboratorial (Cód.Sigen 754)	4.3. Coleta de amostras de combate à fraude do POPOA - CIDASC	4.3.1. N° de amostras coletadas referentes ao programa de combate à fraude do Plano de Amostragem Oficial de Produtos de Origem Animal da CIDASC (Cód.Sigen 5240)	Lançar o total de amostras oficiais coletadas pertinentes ao Programa de Combate à Fraude e Falsificações de Produtos de Origem Animal, previstas no POPOA - CIDASC, considerando triplicata/contraprova. Comprovante: RA + documentos pertinentes a coleta
4. Análise laboratorial (Cód.Sigen 754)	4.4. Coleta de amostras do POPOA - CIDASC	4.4.1. N° de amostras coletadas do Plano de Amostragem Oficial de Produtos de Origem Animal da CIDASC , exceto de combate à fraude (Cód.Sigen 5241)	Lançar o total de amostras oficiais coletadas do POPOA - CIDASC, exceto as pertinentes ao Programa de Combate à Fraude e Falsificações de Produtos de Origem Animal, considerando triplicata/contraprova. Comprovante: RA + documentos pertinentes a coleta
4. Análise laboratorial (Cód.Sigen 754)	4.5. Outras coletas - CIDASC	4.5.1. N° de amostras de outras coletas realizadas (Cód.Sigen 5242)	Lançar o total de amostras oficiais coletadas para outras finalidades, não relacionadas com programas pré-estabelecidos. Comprovante RA + documentos pertinentes a coleta

5. Capacitação/educação sanitária (Cód.Sigen 761)	5.1. Reuniões técnicas	5.1.1. Reunião técnica presencial ou online (Cód.Sigen 5267)	Lançar no RA as reuniões (participante ou organizador). Comprovante: RA e documentos complementares (quando houver). Observação: quando possível, adicionar documentos complementares como lista de presença ou certificado. Incluir no RA o tempo necessário para o preparo da reunião (online ou presencial).
5. Capacitação/educação sanitária (Cód.Sigen 761)	5.2. Capacitações	5.2.1. Capacitação recebida (presencial ou online) (Cód.Sigen 5268)	Lançar no RA as capacitações recebidas. Comprovante: RA e formulários SEPLA. Observação: quando possível, adicionar documentos como lista de presença ou certificado.
5. Capacitação/educação sanitária (Cód.Sigen 761)	5.2. Capacitações	5.2.2. Capacitação ministrada (presencial ou online) (Cód.Sigen 5269)	Lançar no RA as capacitações ou palestras ministradas. Considerar as ações executadas do programa sanitaria jr. Comprovante: RA e formulários SEPLA. Observação: quando possível, adicionar documentos como lista de presença ou certificado. Incluir no RA o tempo necessário para o preparo da capacitação (online ou presencial).
6. Fomento/Regularização de agroindústrias (Cód.Sigen 758)	6.1. Ampliação de mercados	6.1.1. SIE concedido (Cód.Sigen 5260)	Lançar pelo DR para cada estabelecimento que recebeu o título de SIE. O lançamento não é acumulativo. Comprovante: RA e título de registro
6. Fomento/Regularização de agroindústrias (Cód.Sigen 758)	6.1. Ampliação de mercados	6.1.2. SISBI concedido (Cód.Sigen 5261)	Lançar pelo DR para cada estabelecimento registrado com SIE que recebeu o título de SISBI. O lançamento não é acumulativo. Comprovante: RA e título de registro
6. Fomento/Regularização de agroindústrias (Cód.Sigen 758)	6.1. Ampliação de mercados	6.1.3. Número de Selos Arte concedidos (Cód.Sigen 5262)	Lançar pelo DR o número de produtos que receberam o Selo Arte. O lançamento não é acumulativo. Comprovante: RA e nota técnica
7. Análise documental (Cód.Sigen 759)	7.1. Processos de reforma/ampliação/ alteração documental do SIE	7.1.1 Análise documental e/ou plantas (POPSIE 004) (Cód.Sigen 4563)	Lançar qualquer etapa de análise pertinente aos processos de reforma e ampliação e/ou alteração documental. Comprovante: RA e documentos

			complementares (quando houver)
7. Análise documental (Cód.Sigen 759)	7.2. Processos de obtenção do SIE	7.2.1. Análises de processos de obtenção de SIE (POPSIE 001) (Cód.Sigen 5264)	Lançar qualquer etapa de análise pertinente aos processos de obtenção de SIE. Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver).
7. Análise documental (Cód.Sigen 759)	7.3. Processos administrativos do SIE	7.3.1. Análises de processos administrativos e recursos (POP SIE 005) (Cód.Sigen 5265)	Lançar qualquer etapa de análise pertinente aos termos e/ou autos ou defesas vinculadas aos processos administrativos. Comprovante: RA e documentos complementares (quando houver).
8. Procedimentos técnico administrativos internos ou externos (Cód.Sigen 760)	8.1. Procedimentos técnico administrativos	8.1.1. Procedimentos técnico administrativos internos ou externos (Cód.Sigen 5266)	Lançar atividades realizadas não previstas nos itens anteriores (exemplos: gestão e análise de dados, emissão de parecer, elaboração de instrução de serviço, elaboração de boletins técnicos informativos, elaboração de apresentações, elaboração de ofícios, notas técnicas, elaboração de cursos ou palestras etc). Comprovante: RA + documentos complementares (quando houver). Observação: especificar no RA a atividade desenvolvida.

10. RESPONSABILIDADES

Este documento é elaborado, atualizado e revisado pelo Deinp. Deve ser executado, dentro da parte que lhes cabe, pelas propriedades rurais, estabelecimentos registrados no SIE, SIM ou consórcio público municipal, estabelecimentos que almejam adesão ao SISBI e obtenção de Selo Arte, pelos MVOs, MVAs e representantes legais dos estabelecimentos.

11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

- a) Nível de conhecimento e capacitação do MVO e MVA.
- b) Comprometimento dos responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados.

- c) Nível de conhecimento, capacitação e comprometimento do responsável técnico.
- d) Disponibilidade dos insumos, equipamentos, veículos e recursos financeiros necessários para as atividades.
- e) Normatização interna adequada para a execução das atividades.
- f) Ocorrência de alterações das condições sanitárias nos estabelecimentos.
- g) Quadro de profissionais (técnicos e administrativos) compatível com a demanda de atividades e com o número de estabelecimentos registrados.
- h) Análise de risco.
- i) Número de solicitações de registro no SIE, adesões ao SISBI e de concessões de Selo Arte.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Supervisão, fiscalização e auditoria eficazes, padronizadas e em frequência compatível com o cronograma e com risco de cada estabelecimento.
- b) Inspeção eficiente dos estabelecimentos e de seus produtos.
- c) Produto inócuo à saúde pública, integrado no conceito de saúde única e segurança dos alimentos.
- d) Produto fabricado de acordo com as normas regulamentares (livre de alterações, adulterações, fraudes e falsificações).
- e) Promoção da saúde única (animal, ambiental e humana).
- f) Promoção e manutenção da equivalência ao SIF para adesão ao SISBI.
- g) Contribuição para o crescimento do agronegócio e da economia catarinenses.
- h) Concessão do Selo Arte para produtos artesanais.
- i) Padronização das ações de fiscalizações nos estabelecimentos registrados no SIE.

13. CONTROLE DE VERSÃO

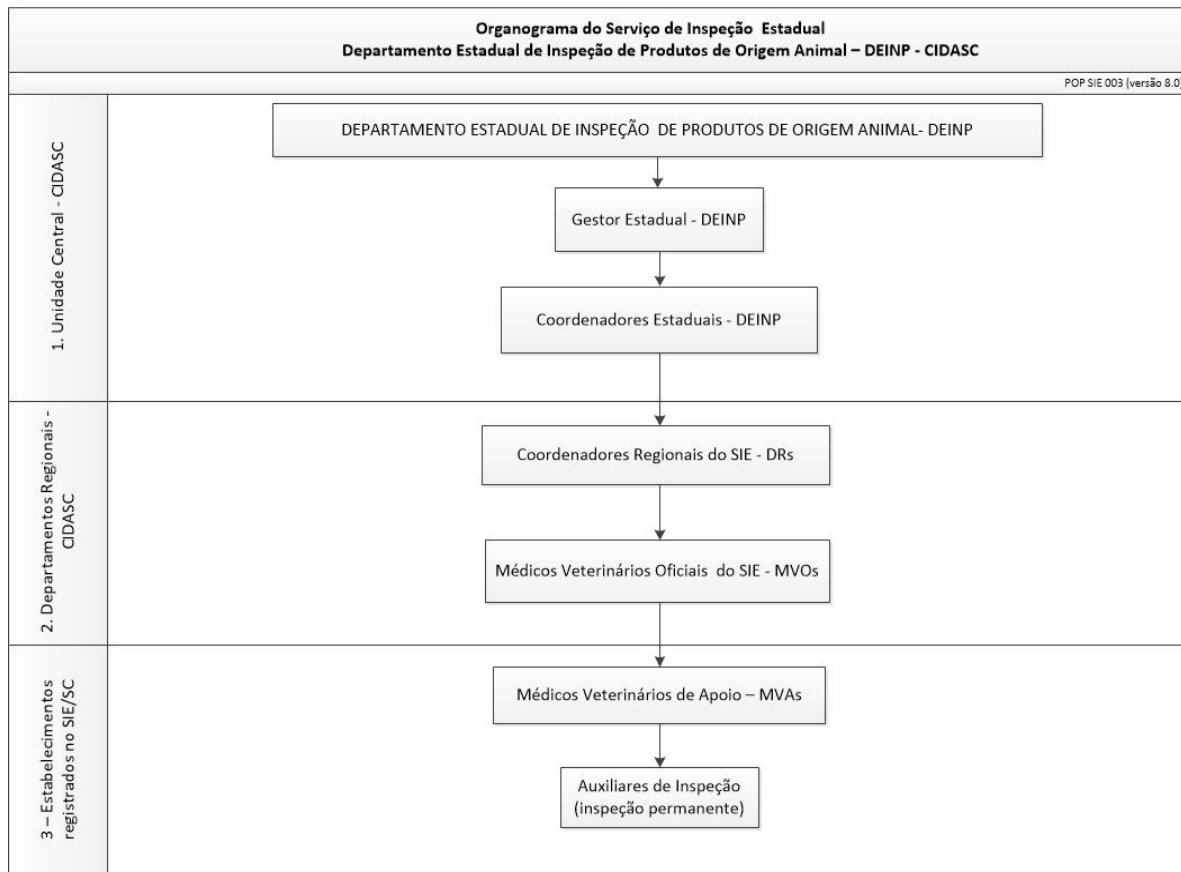
Quadro 03 – Tabela de Controle de Versões

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
01/02/13	01	Versão inicial	Comitê Estadual de Inspeção	Gestor DEINP
15/05/14	02	Versão 2	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
27/06/16	03	Versão 3	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
29/08/18	04	Versão 4	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
25/10/19	05	Versão 5	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
28/09/21	06	Versão 6	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
09/03/2023	07	Versão 7	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
04/12/2023	08	Versão 8	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
27/12/2023	08	Versão 8 - retificado	Médicos veterinários oficiais	Gestora DEINP

14. ORGANOGRAMA E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

O SIE está estruturado conforme o organograma apresentado na Figura 1, em que cada ente desempenha as suas respectivas atribuições, respeitando o fluxo hierárquico estabelecido.

Figura 1- Organograma do Serviço de Inspeção Estadual de Santa Catarina



14.1 Atribuições do Gestor Estadual do DEINP

- Gerenciar estrategicamente o SIE com base em indicadores de desempenho e de qualidade;
- Normatizar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, com a padronização dos processos e dos procedimentos executados;
- Estabelecer as metas do Plano de Trabalho pertinentes às atividades dos médicos veterinários atuantes no SIE;
- Inspeccionar, fiscalizar e auditar propriedades rurais e estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;
- Supervisionar os médicos veterinários atuantes no SIE;
- Executar outros procedimentos de defesa agropecuária determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.2 Atribuições dos Coordenadores Estaduais de área do DEINP

- Coordenar os processos e procedimentos a serem executados de acordo com a sua área de atuação no DEINP;
- Inspeccionar, fiscalizar e auditar propriedades rurais e estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;
- Supervisionar os médicos veterinários atuantes no SIE;
- Instaurar, supervisionar e auxiliar nas sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de termos de notificação, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;
- Obter, analisar e divulgar informações de interesse do SIE e de importância a saúde pública no âmbito público e privado;
- Gerenciar de forma tática as atividades executadas pelos MVO e os MVA e o desempenho dos estabelecimentos registrados no SIE;
- Receber, dar encaminhamento e acompanhar as investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições e apresentar resposta às reclamações realizadas;
- Executar ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;
- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores de estabelecimentos e de produtos de origem animal;
- Executar outros procedimentos de inspeção e fiscalização determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.3 Atribuições dos Coordenadores Regionais do SIE

- Inspeccionar, fiscalizar e auditar propriedades rurais e estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;
- Supervisionar os médicos veterinários atuantes no SIE, no âmbito de seu DR;
- Aplicar e certificar-se do atendimento à legislação sanitária estadual e federal, e normativas emitidas pela Cidasc;
- Atender às demandas e determinações expedidas pelo DEINP;
- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores de estabelecimentos e de produtos de origem animal;
- Averiguar e responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo DEINP. Proceder da mesma forma mediante reclamações recebidas;

- Executar ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;
- Coordenar os processos e procedimentos a serem executados pelos MVOs e MVAs em nível de Departamento Regional - DR;
- Divulgar e dar conhecimento das normativas emitidas e publicadas pelo DEINP aos profissionais atuantes no SIE e aos estabelecimentos registrados, no âmbito do seu DR, bem como aos demais interessados;
- Verificar o cumprimento das metas de fiscalização, supervisão, combate à fraude, análises laboratoriais, capacitação, educação sanitária e de análise documental pelos MVOs sob sua coordenação;
- Verificar a execução das atividades realizadas pelos MVO, sob sua coordenação, quanto ao cumprimento da frequência e do prazo estipulado;
- Gerenciar de forma tática as atividades executadas pelos MVO, MVA e pelos estabelecimentos registrados no SIE;
- Supervisionar, auxiliar e aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de termos de notificação, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;
- Abastecer os sistemas informatizados oficiais da Cidasc com as informações obrigatórias, na frequência e prazo estabelecidos;
- Arquivar de forma padronizada, em meio eletrônico, e manter atualizados os dados dos estabelecimentos sob SIE presentes no DR;
- Executar outros procedimentos de defesa agropecuária determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.4 Atribuições dos Médicos Veterinários Oficiais do SIE

- Inspeccionar, fiscalizar e auditar propriedades rurais e estabelecimentos de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;
- Supervisionar, in loco e documentalmente, as atividades executadas pelo MVA;
- Aplicar e certificar-se do atendimento à legislação sanitária Estadual e Federal, e normativas emitidas pela Cidasc;
- Arquivar de forma padronizada, em meio eletrônica, e manter atualizados os dados dos estabelecimentos sob SIE presentes no DR;
- Executar as atividades sob sua responsabilidade e delegadas pela coordenação estadual do DEINP e regional do SIE;

- Cumprir a frequência mínima de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos de sua responsabilidade, conforme resultado da análise de risco;
- Registrar as atividades executadas durante a inspeção e fiscalização ou supervisão do estabelecimento em formulário próprio disponibilizado no sistema informatizado da Cidasc, apontando os indicadores relacionados;
- Realizar a coleta de amostras oficiais e avaliar os resultados dos ensaios laboratoriais das análises microbiológicas, físico-químicas e demais que se fizerem necessárias, dentro da frequência e prazos estabelecidos;
- Averiguar e responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo DEINP. Proceder da mesma forma mediante reclamações recebidas;
- Executar ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;
- Abastecer os sistemas informatizados oficiais da Cidasc com as informações obrigatórias, na frequência e prazo estabelecidos;
- Aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de termos de notificação, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;
- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores de estabelecimentos e de produtos de origem animal;
- Verificar as informações e o cumprimento de prazos dos planos de ações corretivas, relatórios e formulários de preenchimento obrigatório pelos estabelecimentos e MVAs dos SIEs de sua responsabilidade;
- Arquivar de forma padronizada, em meio eletrônico, e manter atualizados os dados dos estabelecimentos sob SIE presentes no DR;
- Executar outros procedimentos de defesa agropecuária determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.4.1 Atribuições dos Médicos Veterinários Oficiais do SIE na função de Coordenadores de “Equipes Oficiais de Inspeção”

Além das atividades previstas no item acima, compete a médicos veterinários oficiais do SIE, conforme projeto piloto “Execução de Inspeção e Fiscalização por Profissionais da Cidasc Mediante Implantação de Equipes Oficiais de Inspeção”, estabelecido em normativas complementares:

- Coordenar, supervisionar e responder tecnicamente pelas atividades executadas pelas equipes oficiais de inspeção;

- Coordenar, executar e supervisionar o exame *ante mortem*, liberação de abate e o exame *post mortem* dos animais nas linhas de inspeção e no departamento de inspeção final (DIF), os procedimentos, os critérios de condenação e o destino dado aos órgãos, às vísceras e às carcaças que apresentarem lesões ou anormalidades, conforme normativas vigentes;
- Avaliar e comunicar ao estabelecimento a necessidade de adequação do número de pessoal capacitado para a manutenção do controle do processo;
- Treinar os médicos veterinários de apoio e os auxiliares de inspeção integrantes da equipe oficial de inspeção com frequência mínima anual.

14.5 Atribuições dos Médicos Veterinários de Apoio

- Inspeccionar estabelecimentos SIE de carnes e derivados, de leite e derivados, de pescado e derivados, ovos e derivados, mel e cera de abelha, seus produtos e subprodutos;
- Executar, sob coordenação do MVO, o exame *ante mortem* e o exame *post mortem* dos animais, conforme normativas estabelecidas;
- Coordenar, supervisionar, orientar e responder tecnicamente pelas atividades executadas nas linhas de inspeção pelos auxiliares de inspeção;
- Verificar as condições higiênico-sanitárias das instalações e dos equipamentos, a higiene e hábitos higiênicos dos manipuladores, os programas de autocontrole dos estabelecimentos, com ênfase ao bem-estar animal, controle de matéria-prima, água de abastecimento e rastreabilidade, conforme o caso;
- Avaliar o processo de registro dos produtos de origem animal, a rotulagem e os processos produtivos, quanto ao atendimento à legislação;
- Apreender, preventivamente, os produtos de origem animal, seus subprodutos e insumos agropecuários, quando em desacordo com a legislação, através do RNC e comunicar o ocorrido ao MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento para continuidade do procedimento administrativo;
- Verificar o cumprimento das determinações do MVO quando da aplicação de medidas de interdição, apreensão, sequestro, destruição de animais, de seus produtos e subprodutos, e dos materiais de acondicionamento e embalagem;
- Preencher e acompanhar as informações e o cumprimento de prazos de planos de ações corretivas, relatórios e demais formulários de preenchimento obrigatório, de sua responsabilidade;
- Comunicar ao MVO responsável pelo SIE fatos relevantes que tenham impacto na saúde pública e no atendimento aos padrões sanitários, de identidade e de qualidade dos produtos.

- Realizar a coleta de amostras em estabelecimentos, quando necessário, seguindo as normativas vigentes ou orientações do SVO;
- Cumprir as normas do edital de credenciamento e demais normativas inerentes a sua função;
- Executar as ações específicas do MVA descritas no presente POP;
- Executar outros procedimentos de inspeção determinados pela Cidasc.

14.6 Atribuições dos estabelecimentos registrados no SIE

- Atender à legislação sanitária estadual e federal e as normativas emitidas pela Cidasc;
- Fornecer, sempre que necessário, nos estabelecimentos sob inspeção permanente, o apoio administrativo e pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção *post mortem*;
- Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;
- Abastecer os sistemas informatizados oficiais da Cidasc com as informações obrigatórias, formulários e relatórios, na frequência e prazo estabelecidos;
- Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIE;
- Elaborar os Planos de Ações Corretivas frente a não conformidades constatadas;
- Cumprir os prazos propostos em resposta às não conformidades;
- Manter atualizados os dados cadastrais de interesse do SIE;
- Dispor de programas de autocontrole descritos, implantados, monitorados, verificados, atualizados e com registros auditáveis;
- Arcar com os custos de análises laboratoriais ou outros tipos de análises determinadas pelo SIE, necessárias para a comprovação da inocuidade e da qualidade do produto;
- Atender às determinações dos MVOs e MVAs.

14.7 Atribuições dos auxiliares de inspeção

- Estar presente durante todas as atividades relacionadas ao abate dos animais;
- Apoiar o MVA e o MVO na execução do exame *ante mortem* dos animais com base nos procedimentos estabelecidos;
- Realizar, sob coordenação do MVA e MVO, o exame *post mortem* dos animais nas linhas de inspeção;
- Acatar as decisões técnico-sanitárias dos MVA e MVO;
- Participar dos treinamentos e capacitações continuadas realizados para o adequado desempenho da sua atividade;

- Registrar os dados de condenação de forma auditável e informar o MVA e o MVO;
- Executar outras atividades correlatas e prestar as informações necessárias quando demandadas pelo MVA, coordenador da equipe oficial de inspeção ou pelo MVO do SIE.

15. AÇÕES E ETAPAS DA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A inspeção e fiscalização consiste na verificação do cumprimento das determinações legais e regulamentares, desde o recebimento de animais e matérias-primas até a expedição e o transporte dos produtos comestíveis e não comestíveis de origem animal, conforme dispõe o Decreto 2.197, 30 de setembro de 2022, e legislações complementares.

As atividades inerentes à inspeção e fiscalização contemplam: avaliação clínica dos animais e dos procedimentos de insensibilização e sangria, coleta de materiais biológicos de animais (sabidamente positivos, suspeitos ou de situação sanitária desconhecida), de produtos e de subprodutos para análises laboratoriais, execução e verificação *in loco* das linhas de inspeção e do departamento de inspeção final com exame dos órgãos, vísceras, linfonodos, glândulas e partes das carcaças, necropsia de animais, reinspeção de carcaças, vísceras e produtos, avaliação dos produtos e subprodutos, verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações e dos equipamentos, da higiene e hábitos higiênicos dos manipuladores, dos programas de autocontrole dos estabelecimentos, com ênfase ao bem-estar animal, controle de matéria-prima, água de abastecimento e rastreabilidade, avaliação dos locais de depósito de dejetos, resíduos e despojos e das estações e locais de tratamento de efluentes e água, combate à clandestinidade e demais atividades inerentes à função privativa do médico veterinário.

15.1 Da preparação e conduta do MVO nas fiscalizações, inspeções e auditorias

Durante as fiscalizações, inspeções e auditorias é recomendado ao MVO:

- a) Buscar conhecimento sobre a área a ser fiscalizada (particularidades, características, riscos associados) e sobre o estabelecimento alvo da ação fiscal;
- b) Estabelecer um planejamento para a ação, devendo despender mais tempo para os locais e documentos que estão associadas à maior atenção/risco;
- c) Quando julgado necessário, além da verificação das informações constantes nos sistemas informatizados, solicitar documentação para análise prévia e melhor condução da atividade, incluindo PACs, resguardando os direitos relativos à propriedade industrial e respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- d) Verificar a legislação e os requisitos associados a cada tipo de processo, com ênfase no que

deve ser focado durante a ação *in loco*;

- e) Realizar o deslocamento ao local da execução do procedimento com veículo da Cidasc, atentando para a pontualidade e cumprimento do cronograma estabelecido;
- f) Realizar a reunião inicial, apresentando-se com o crachá da Cidasc e esclarecendo, sempre que a situação permitir, os objetivos da fiscalização ou auditoria;
- g) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme normativas da Cidasc e eventuais normativas complementares do local onde acontecerá a execução do trabalho;
- h) Coletar e avaliar evidências no local da execução do trabalho (escritório, propriedade ou dentro da agroindústria) que demonstrem como está o sistema de gestão da empresa com relação ao cumprimento da legislação de defesa agropecuária e ao controle do risco;
- i) Demonstrar clareza, cordialidade, imparcialidade e integridade em todas as ações, ouvindo as partes interessadas na busca pela coleta dos dados objeto da ação fiscal;
- j) Prezar pela objetividade, discrição, humildade, honestidade e amabilidade com as partes envolvidas;
- k) Evitar discussões e perda do foco do objeto da ação;
- l) Realizar as anotações e registros fotográficos sempre que necessário, preenchendo a documentação pertinente prevista neste POP;
- m) Retirar o EPI ao término da ação, *in loco*;
- n) Em caso de detecção de falhas e incorreções relacionadas com não conformidades relacionadas à legislação de defesa agropecuária e à gestão do risco, apontar na documentação oficial pertinente de forma clara e objetiva, bem como adotar medidas fiscais e adicionais quando necessário;
- o) Realizar uma reunião final informando as próximas ações que serão adotadas, assim como os demais encaminhamentos inerentes ao procedimento executado.

15.2 Fiscalização de rotina nos estabelecimentos

A fiscalização dos estabelecimentos registrados no SIE é realizado por MVOs, seguindo as determinações estabelecidas no RIISPOA/SC e abrange todo o processo de abate, fabricação, manipulação, distribuição e industrialização, sendo executada por meio da avaliação dos processos e procedimentos *in loco* e documentalmente.

A fiscalização deve ter como foco a inspeção, a verificação de aspectos higiênico-sanitários, a saúde única, a efetividade dos PACs e a verificação do cumprimento de legislações, de prazos e de orientações auditáveis realizadas em fiscalizações anteriores.

A atividade de fiscalização compreende:

- a) Verificação do cumprimento da legislação sanitária;
- b) Realização da inspeção e verificação da inspeção e dos aspectos higiênico-sanitários, dos processos e procedimentos do estabelecimento;
- c) Verificação dos PACs;
- d) Verificação do processo de registros dos produtos de origem animal;
- e) Acompanhamento e verificação do relatório mensal de produção e do controle de remoção do material de risco específico (MRE);
- f) Coleta de amostras para análises fiscais laboratoriais, de acordo com o Plano de Amostragem Oficial de Produtos de Origem Animal, e avaliação dos relatórios de ensaios de monitoramento, oficiais e controle interno;
- g) Utilização da documentação e aplicação dos checklists, conforme o Anexo 1;
- h) Ações do programa de combate à fraude e falsificação de produtos de origem animal;
- i) Supervisão das atividades executadas pelos MVAs;
- j) Verificação dos documentos físicos ou digitais, incluindo acesso do estabelecimento aos sistemas oficiais (tela de documentação, cadastro de rotas de transporte, planos de ações corretivas, laudos laboratoriais, relatórios de abate e condenação, relatórios mensais de produção e registro de atividade do MVA);
- k) Acompanhamento da resolução das não conformidades;
- l) Apuração de denúncias e respostas conclusivas às reclamações;
- m) Adoção de ações fiscais, quando cabíveis;
- n) Adoção de outras medidas necessárias, quando cabíveis.

15.2.1 Da documentação

É obrigatório em toda a fiscalização a elaboração de um Registro de Atividade do MVO (RA) no sistema informatizado da Cidasc.

O RA deve conter a descrição de todas as atividades realizadas na fiscalização de rotina, todos os indicadores que representam as atividades realizadas, pertinentes ao Plano de Trabalho citado neste POP e os nomes de todos os MVOs colaboradores participantes da ação para a gestão adequada das metas.

Os documentos que devem ser utilizados pelo MVO na fiscalização de rotina, conforme a atividade realizada, estão previstos no Anexo 1 – Relação de Anexos e Informações de Uso, com os detalhes sobre o uso, prazo e frequências mínimas de aplicação, sendo eles:

- Registro de Atividade do MVO (anexo 2)
- Caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (anexo 3)
- Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (anexo 14)
- Checklist de Combate à Fraude (anexo 4)
- Termo de Coleta de Amostras (TCA) (anexo 15)
- Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate – Ruminantes (anexo 16)
- Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate – Aves (anexo 17)
- Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate – Suídeos (anexo 18)
- Roteiro de fiscalização e inspeção de abate Ruminantes (anexo 19)
- Roteiro de fiscalização e inspeção de abate Aves (anexo 20)
- Roteiro de fiscalização e inspeção de abate Suínos (anexo 21)
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Ruminantes (anexo 9)
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Aves (anexo 10)
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Suínos (anexo 11)
- Registro de Abate e Condenação - Ruminantes (anexo 22)
- Registro de Abate e Condenação - Aves (anexo 23)
- Registro de Abate e Condenação - Suínos (anexo 24)

As versões vigentes dos documentos listados devem ser sempre consultadas nos sistemas informatizados da Cidasc.

O fluxo de toda a documentação utilizada pelo MVO está descrito no Anexo 40 deste POP.

15.2.2 Da verificação oficial do Manual dos Programas de Autocontrole

A verificação oficial do manual dos programas de autocontrole pelo MVO será realizada *in loco* e documental, abrangendo os processos e procedimentos executados pelo estabelecimento e os registros gerados pelo monitoramento e verificação, além de documentos correlatos.

Em estabelecimentos de inspeção permanente aderidos ao SISBI a verificação *in loco* será quinzenal e a documental trimestral, conforme a Norma Interna DIPOA/SDA nº 01/2017.

Nos demais estabelecimentos de abate e de inspeção periódica, todos os PACs serão avaliados durante as fiscalizações de rotina, considerando a frequência de fiscalização com base no risco, de forma que todos os PACs sejam, no mínimo, anualmente avaliados.

A verificação dos PACs pelos MVOs será realizada por amostragem dos setores do estabelecimento, a critério do MVO, que poderá utilizar o Quadro 04 como recomendação de roteiro

Quadro 04: Amostragem e sistemática recomendada para a verificação dos PACs.

Programas de autocontrole	Tipo de verificação	Amostragem mínima recomendada*	Itens de verificação
PAC 1 - Limpeza e desinfecção /sanitização procedimentos de higiene operacional (PPHO)	In loco	5% pré-operacional	Instalações, observando: piso, parede, teto, equipamentos, utensílios e materiais
		5% operacional	
PAC 2 - Higiene, hábitos higiênicos e saúde dos operários	In loco	1%	Manipuladores
PAC 3 - Água de abastecimento e gelo	In loco	10%	Pontos de coleta de água
PAC 4 - Controle de temperaturas	In loco	5%	Instalações
		1	Processo
		5	Produto ou matéria-prima
PAC 5 - Controle integrado de pragas	In loco	5%	Armadilhas e dispositivos de proteção contra o acesso de pragas
PAC 6 - Análises laboratoriais, controle de formulações e combate à fraude	In loco	1	verificação de relatórios de ensaios laboratoriais, acompanhamento da coleta ou realização do ensaio analítico
		1	Produto registrado (formulação, processo e rótulo)

PAC 7 - Controle de matéria-prima, ingredientes e material de embalagem	In loco	100%	Recebimento das matérias-primas referente a 1 lote avaliado
		1	Recebimento de insumo
PAC 8 - Manutenção	In loco	10%	Instalações, piso, parede, teto, equipamentos, utensílios e materiais
PAC 9 - Manejo de resíduos	In loco	5%	Armazenamento, depósito e recolhimento de resíduos
PAC 10 - Rastreabilidade e recolhimento	In loco	1	Lote de produto elaborado
PAC 11- Procedimentos sanitários operacionais (PSO)	In loco	10%	Procedimentos
PAC 12 - Bem- estar animal	In loco	1	Veículo de transporte
		5	Curral, gaiola ou pocilga (lotação e descanso)
		5	Animais na imobilização ou contenção
		5	Animais na insensibilização, sangria, escaldagem ou esfolagem
PAC 13 - Identificação, remoção, segregação, e destinação do material de risco específico (MER)	In loco	5	Carcaça, cabeça e intestino quanto a retirada do MER
PAC 14 - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC)	In loco	100%	PCC de contaminação fecal, por leite ou ingesta
Descrição de todos os PACs	Documental	3	Registros de monitoramento e/ou verificação dos PACs avaliados de dias alternados

*Conforme estabelecido na Norma Interna DIPOA/SDA 01, de 08 de março de 2017.

Cabe ao MVO registrar a verificação dos PACs no RA, onde no campo descritivo deverá citar os setores, os itens avaliados e as não conformidades observadas e selecionar nos campos próprios quais PACs tiveram verificação in loco e documental. O cumprimento da frequência de verificação in loco e documental dos PACs para os estabelecimentos de inspeção permanente com SISBI será avaliado pelo Deinp com base nos registros auditáveis do RA do MVO, no sistema do Conecta Cidasc.

15.2.3 Das regras gerais

- a) As fiscalizações deverão ser realizadas de forma a otimizar as atividades a serem desenvolvidas, preconizando a execução do máximo de ações possíveis demandadas neste POP.
- b) A fiscalização pode ser realizada em setores específicos ou no estabelecimento como um todo, a critério do MVO.
- c) A fiscalização deve ser realizada, sempre que possível, com o estabelecimento em atividade produtiva, com a intenção de avaliar os processos produtivos, não devendo ser este fator determinante para a realização da atividade.
- d) A fiscalização será efetuada sem aviso prévio, exceto em casos específicos em que o MVO julgue necessária a notificação prévia do MVA, Responsável Técnico (RT) e/ou responsável legal pelo estabelecimento.
- e) Deve-se realizar, preferencialmente, registros fotográficos das não-conformidades, mesmo que estes não façam parte do relatório descritivo de fiscalização. Os registros fotográficos são utilizados como arquivos internos, sendo facultativo, caso solicitado, o envio dos mesmos ao estabelecimento/RT.
- f) O MVO deve realizar conferências de forma amostral do correto preenchimento de todos os documentos digitais e físicos preenchidos e/ou emitidos pelo estabelecimento durante as fiscalizações de rotina.
- g) Os MVOs vinculados ao SIE devem atuar em conjunto com a defesa sanitária animal, sempre que necessário, em prol da saúde única e do desenvolvimento econômico do estado de Santa Catarina.
- h) Os documentos gerados na fiscalização por meio do Sigen+ serão validados por meio de login e senha, não havendo necessidade de carimbo ou assinatura em meio físico ou eletrônico (SGP-e). Neste caso, deverá constar no RA os responsáveis pela aplicação da documentação.

- i) As ações de inspeção e fiscalização em estabelecimento agroindustrial de pequeno porte, enquadrados na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, poderão ter caráter orientador.
- j) Caso exista plano de ações corretivas com prazo não expirado para o cumprimento das ações, estas não conformidades poderão ser novamente apontadas pelo MVO, caso este julgue necessário.
- k) O MVO deve acompanhar o plano elaborado e estar ciente da execução das ações corretivas, bem como o cumprimento dos prazos previstos, registrando no plano de ações corretivas, a data de verificação, com a devida rubrica ou assinatura em campo específico para esta finalidade.

15.2.4 Da adoção de medidas na fiscalização

- a) Na constatação de não conformidades que impliquem em risco iminente à saúde do consumidor, cabe à agroindústria adotar uma ação imediata e efetiva, com registro auditável.
- b) Para estabelecimentos SIE, caso o MVA não tome a ação cabível, é responsabilidade do MVO adotar imediatamente ação fiscal, com registro oficial e auditável, devendo este MVA apresentar justificativa para a não tomada de ação, ficando sujeito às sanções administrativas.
- c) Em caso de interrupção no abastecimento de água ao estabelecimento, as atividades devem ser paralisadas, sendo que a manipulação poderá ser suspensa ou mantida, levando-se em consideração o uso da água no processo, forma de higienização operacional e os riscos de contaminação aos alimentos.
- d) Sempre que constatada fraude, risco iminente à saúde, laudos oficiais não conformes ou reincidências de não conformidades, das quais o estabelecimento não foi capaz de resolver através dos PACs implantados, caberá ao MVO instaurar processo administrativo, conforme POPSIE 005.
- e) À exceção dos casos acima elencados, exceto risco iminente à saúde pública, e dos casos considerados gravíssimos, conforme Decreto 2.197, de 30 de setembro de 2022 ou norma que venha a complementá-lo ou substituí-lo, sempre que constatado que o estabelecimento adota medidas corretivas necessárias de forma imediata para sanar a não conformidade, cabe ao MVO avaliar o risco, ficando isento da necessidade de abertura de processo administrativo, desde que as medidas adotadas pelo SVO (via RA ou documentos complementares) e pela agroindústria (correção imediata ou plano de ação) sejam passíveis

de verificação e comprovação.

- f) Durante a fiscalização, os processos de glaciamento e de desglaciamento de pescados poderão ser avaliados quanto ao cumprimento dos procedimentos descritos no PAC, sendo que a inconformidade deverá ser atribuída ao não cumprimento do PAC e, desta forma, aplicadas as devidas penalidades pela Cidasc.
- g) Caso o MVO constate falhas do procedimento de glaciamento ou de controle de peso em pescados, deve ser emitido um termo de notificação e ou medida sanitária cautelar e encaminhado o processo SGPe à coordenação de pescados do Deinp para a solicitação de análise do INMETRO a partir de Ofício do Deinp, conforme Programa de Controle de Fraudes e Falsificações.

15.2.5 Do fluxo e dos prazos da documentação do SVO

- a) Cabe ao MVO enviar os documentos gerados na fiscalização (Checklists, Relatório de Fiscalização, Termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, entre outros) aos interessados, ao término da fiscalização ou no prazo máximo de 10 dias úteis.
- b) Todos os documentos gerados podem ser enviados às partes interessadas via e-mail, utilizando a solicitação de confirmação de leitura.

15.2.6 Plano de ações corretivas do estabelecimento

- a) No prazo máximo de 10 dias úteis do recebimento dos documentos gerados na fiscalização, o responsável legal do estabelecimento deve apresentar o plano de ações corretivas para as não conformidades registradas nos documentos emitidos pelo MVO durante a fiscalização ou auditoria, correlacionando cada item de não conformidade a uma ação prevista ou realizada.
- b) O plano de ação corretivo apresentado deve ser elaborado com linguagem clara e objetiva, informando as ações previstas para correção das não conformidades e o prazo que será adotado pela empresa para a finalização das referidas ações.
- c) O prazo para a elaboração do plano de ações corretivas pode ser alterado a critério do MVO.
- d) Os planos de ações corretivas devem ser numerados sequencialmente, possuir assinaturas de aprovação, conforme estabelecido em modelo anexo a este POP, arquivados com os documentos de referência que os originaram, devidamente identificados, em pasta própria eletrônica ou física.
- e) A data de aprovação do plano de ações corretivas corresponde à data da assinatura do

- MVA ou do MVO, quando este requerer para si a responsabilidade da análise;
- f) Em estabelecimentos SIE, a análise e aprovação do plano de ações corretivas do estabelecimento é função do MVA, com acompanhamento e supervisão do MVO.
 - g) Quando o MVA discordar das ações ou prazos propostos pelo estabelecimento, o plano de ações corretivas deve ser revisado pelo estabelecimento. Caso persista a discordância, o MVA deve definir a ação ou prazo e comunicar o MVO.
 - h) Para estabelecimentos SIE, o MVO pode requerer para si a aprovação do plano de ações corretivas do estabelecimento e/ou a realização das verificações. Neste caso, esta solicitação de aprovação deve constar em documento auditável, podendo da mesma forma discordar de ações e prazos e solicitar a revisão do plano de ações corretivas. No caso de estabelecimentos SISBI, caberá ao MVO aprovar e acompanhar o plano de ação proposto pelo estabelecimento.
 - i) O MVO pode, a qualquer momento, avaliar a verificação do plano de ação realizada pelo MVA, e se necessário, solicitar medidas corretivas adicionais.
 - j) A apresentação e cumprimento do plano de ações corretivas não exime o estabelecimento de possíveis sanções administrativas.
 - k) Caso o estabelecimento não apresente o plano de ações corretivas, perderá a prerrogativa da proposição de ações e prazos para conclusão, estando o estabelecimento sujeito a responder administrativamente conforme POPSIE 005.
 - l) A critério do MVO, dependendo da gravidade encontrada, a abertura do processo administrativo pode ocorrer independentemente da apresentação ou não do plano de ações corretivas.

15.2.7 Acompanhamento do plano de ações corretivas

- a) O MVA (quando presente) e o MVO devem estar cientes da execução das ações corretivas, bem como do cumprimento dos prazos previstos. Nos estabelecimentos SIE, cabe ao MVA registrar a verificação do plano de ações corretivas em campo próprio, identificando a data de verificação da ação corretiva, com a devida rubrica ou assinatura.
- b) Em estabelecimentos SIE, cabe ao MVA acompanhar o plano de ações corretivas até a sua completa conclusão, de modo a avaliar a efetividade de cada ação, conforme for sendo executada pelo estabelecimento, e detectar o não cumprimento das ações no prazo estabelecido. Em estabelecimentos SISBI, cabe ao MVO executar tal procedimento de acompanhamento do plano de ação.

- c) O MVA deve emitir um RNC (Registro de Não Conformidades) quando o estabelecimento não atender ao prazo proposto ou a ação não for efetiva, informando no campo específico do plano de ações corretivas o nº do RNC, devendo a documentação estar disponível ao MVO, para conhecimento. Em SISBI, quando o estabelecimento não atender ao prazo proposto, caberá ao MVO avaliar sobre a necessidade de emissão de um termo de notificação.
- d) O estabelecimento poderá solicitar a prorrogação do prazo de conclusão da ação, devendo esta ser por escrito e anterior ao vencimento da data de conclusão.
- e) Em estabelecimentos SIE, quando não houver atendimento dos prazos solicitados sem a prévia comunicação e consentimento do MVA, este comunicará à Cidasc e o estabelecimento estará sujeito a sanções administrativas.

15.2.8 Das ações de interdição ou suspensão em estabelecimento

- a) Para as ações de interdição ou suspensão, cabe ao MVO aplicar as penalidades previstas no Capítulo IV do Decreto 2.197, de 30 de setembro de 2022, ou outra regulamentação que venha a substituí-lo.
- b) A suspensão ou interdição não isenta o estabelecimento de responder administrativamente pelas infrações, podendo o SVO aplicar as penalidades previstas nas regulamentações, com a interposição de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar e posterior auto de infração.
- c) Caso seja necessária a interdição total ou parcial do estabelecimento (setores ou equipamentos) ou suspensão das atividades (processos produtivos), o MVO deve utilizar para tais procedimentos o termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, assinalando os respectivos campos de medidas sanitárias.
- d) A desinterdição ou revogação da suspensão deve ser realizada pelo MVO com o uso do termo de notificação complementar, mediante ao atendimento das exigências imprescindíveis que motivaram a suspensão ou interdição, devendo a correção das demais não conformidades apontadas serem verificadas conforme plano de ações corretivas analisado e aprovado (quando cabível).
- e) Quando constatada adulteração ou falsificação habitual ou embaraço à fiscalização, aplica-se pelo MVO, mediante ciência do Coordenador do SIE no DR e do Coordenador de área do Deinp, a penalidade pelo período previsto no artigo 517 do Decreto 2.197, de 30 de setembro de 2022, ou outra normativa que venha a complementá-lo ou substituí-lo.
- f) O responsável pelo estabelecimento deve ser notificado sobre a interdição e/ou suspensão

de forma presencial ou por meio eletrônico com resposta de recebimento.

15.2.9 Da análise de risco

A análise de risco será aplicada para determinar a frequência mínima de fiscalizações a serem realizadas pelos MVOs nos estabelecimentos de inspeção periódica e de inspeção permanente SIE (não aderido ao SISBI), por meio da determinação do risco estimado do estabelecimento (R).

Os estabelecimentos de abate aderidos ao SISBI serão fiscalizados quinzenalmente, não sendo aplicado análise de risco para estimar a frequência de fiscalização

15.2.9.1 Risco estimado do estabelecimento

O risco estimado do estabelecimento (R) será utilizado para determinar a frequência mínima de fiscalização em estabelecimentos e será caracterizado pelo risco associado ao volume de produção, ao tipo de produto e ao desempenho do estabelecimento, quanto ao atendimento à legislação sanitária.

a) Risco associado ao volume de produção

O risco associado ao volume de produção (RV) está relacionado à classificação do estabelecimento quanto ao volume de produção anual, conforme o Quadro 05.

Quadro 05 - Classificação do estabelecimento quanto ao volume produzido para a caracterização do RV.

Área	Volume produzido	Classificação do estabelecimento	RV
Carne (Kg)	menor que 500.000	P	1
	500.000 a 4.000.000	M	2
	maior ou igual a 4.000.001	G	3
Leite (Kg)	menor que 500.000	P	1
	500.000 a 3.500.000	M	2
	maior ou igual a 3.500.001	G	3
Mel (Kg)	menor que 10.000	P	1
	10.000 a 30.000	M	2
	maior ou igual 30.001	G	3
Ovos (dúzias)	menor que 500.000	P	1
	500.000 a 3.000.000	M	2
	maior ou igual 3.000.001	G	3
Pescados	menor que 420.000	P	1
	420.000 a 1.800.000	M	2
	maior ou igual 1.800.001	G	3

O volume de produção está baseado na produção anual do estabelecimento e será obtido do relatório mensal de produção, considerando a produção dos meses de julho do ano anterior a junho do ano vigente. No caso de ausência do volume de produção anual será considerada a capacidade produtiva do estabelecimento descrita no memorial técnico sanitário do estabelecimento.

b) Risco associado ao produto

O risco associado ao produto (RP) será identificado pelas categorias de produto que o estabelecimento produz, conforme o Quadro 06.

Quadro 06 - Classificação das categorias de produtos para a caracterização do RP.

Área	Categoria	RP
Carne	Produtos processados termicamente - esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos em natureza	2
	Produtos submetidos ao tratamento térmico	2
	Produtos não submetidos ao tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - cocção	3
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos cárneos, acrescidos ou não de outros ingredientes	3
Leite	Caseína	1
	Caseinato	1
	Gordura Anidra de leite (butter oil)	1
	Lactose	1
	Margarina	1
	Mistura láctea	1
	Permeado	1
	Farinha láctea	2
	Leitelho	2
	Manteiga	2
	Produto lácteo concentrado	2
	Produto lácteo cru	2
	Produto lácteo em pó	2
	Produto lácteo esterilizado	2
	Produto lácteo fermentado	2
	Produto lácteo parcialmente desidratado	2
	Produto lácteo proteico	2
	Produto lácteo UHT	2
	Queijo maturado	2
	Queijo mofado	2
	Queijo ralado	2
	Sobremesa láctea	2
	Molho lácteo	3
Petisco de queijo	3	
Produto lácteo fundido	3	
Produto lácteo pasteurizado	3	
Queijo não maturado	3	
Queijo ultrafiltrado	3	
Ricota	3	
Mel	Apitoxina	1
	Cera de abelhas	1
	Compostos de produtos das abelhas	1
	Derivados de própolis (em massa ou em volume)	1
	Derivados de pólen apícola	1

	Mel	1
	Mel de abelhas indígenas	1
	Própolis	2
	Geleia real	2
	Geleia real liofilizada	2
	Pólen	2
	Pólen desidratado	2
Ovos	Produtos submetidos a tratamento térmico- cocção	1
	Produtos em natureza	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico- pasteurização	2
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico- desidratação	2
Pescado	Produtos processados termicamente- esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico- cocção	3
	Produtos em natureza	4
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	4
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos de pescado, acrescidos ou não de outros ingredientes	4

As categorias de produtos fabricados pelo estabelecimento serão obtidos a partir dos dados constantes no e-SISBI.

c) Risco associado ao desempenho do estabelecimento

O risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD) será determinado quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização, considerando:

- As violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicas, físico-químicas ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos identificadas em análises fiscais;
- As reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e de outros órgãos referentes ao não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos;
- Adoção de ações fiscais em virtude de constatação de não conformidades durante a fiscalização; e
- A identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.

Para a determinação do valor do RD serão consideradas as situações apresentadas no Quadro 07.

Quadro 07 - Caracterização do RD.

Condições para a caracterização do RD	RD
<p>SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicas, físico-químicas ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos identificadas em análises fiscais.</p> <p>SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e de outros órgãos referentes ao não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>SEM adoção de ações fiscais em virtude de constatação de não conformidades durante a fiscalização.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	1
<p>SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicas, físico-químicas ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos identificadas em análises fiscais.</p> <p>SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e de outros órgãos referentes ao não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>COM adoção de ações fiscais em virtude de constatação de não conformidades durante a fiscalização.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	2
<p>COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicas, físico-químicas ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos identificadas em análises fiscais E/OU</p> <p>COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e de outros órgãos referentes ao não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>SEM adoção de ações fiscais em virtude de constatação de não conformidades durante a fiscalização.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	2
<p>COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicas, físico-químicas ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos identificadas em análises fiscais E/OU</p> <p>COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e de outros órgãos referentes ao não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>COM adoção de ações fiscais em virtude de constatação de não conformidades durante a fiscalização.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	3
<p>COM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	4

Para estabelecimentos novos será considerado o RD igual a 1; para estabelecimentos sob interdição parcial o RD será igual a 4 e os estabelecimentos totalmente interditados, após a sua desinterdição terão RD de 4 até a realização da primeira fiscalização subsequente.

15.2.9.2 Cálculo do risco estimado do estabelecimento (R)

Para o cálculo do R é utilizada a seguinte fórmula: $R = (RV + RP + 2 \times RD) / 4$.

O RV é o risco associado ao volume de produção, RP é o risco associado à categoria do produto e RD é o risco associado ao desempenho do estabelecimento.

Caso o resultado obtido não seja um número inteiro, serão observadas as seguintes regras de arredondamento:

- Se o algarismo decimal seguinte for menor que 5 (cinco), o anterior não se modifica; ou
- Se o algarismo decimal seguinte for igual ou maior que 5 (cinco), o anterior incrementa-se em uma unidade.

15.2.9.3 Da frequência de fiscalizações

Para os estabelecimentos de inspeção permanente SIE (não aderidos ao SISBI) e estabelecimentos de inspeção periódica, o valor do R irá determinar a frequência mínima de fiscalização, conforme os Quadros 08 e 09. Os estabelecimentos de abate aderidos ao SISBI serão fiscalizados na frequência mínima quinzenal.

Quadro 08 - Frequência mínima de fiscalização com base no R em estabelecimentos de inspeção permanente de estabelecimentos SIE.

R	Estimativa de risco	Frequência mínima de fiscalização
1	Muito baixo	60 dias
2	Baixo	45 dias
3	Médio	30 dias
4	Alto	15 dias

Quadro 09 - Frequência mínima de fiscalização com base no R em estabelecimentos de inspeção periódica.

R	Estimativa de risco	Frequência mínima de fiscalização
1	Muito baixo	Semestral
2	Baixo	Quadrimestral
3	Médio	Bimestral
4	Alto	Quinzenal

Frequências de fiscalização poderão ser superiores ao estabelecido, conforme critérios do MVO responsável pelo SIE ou do Deinp.

15.2.9.4 Das regras gerais e responsabilidades

Caberá ao MVO do SIE:

- a) Aplicar o formulário 'Inspeção - Caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD)', disponível no Conecta Cidasc, a cada fiscalização de rotina realizada nos estabelecimentos de inspeção permanente sob SIE e nos estabelecimentos sob inspeção periódica;
- b) Utilizar os resultados do RD, RV e RP - os quais estarão disponíveis ao preenchimento do formulário de Caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD) - para estabelecer o cálculo do R e determinar a frequência de fiscalização;
- c) Acessar os sistemas da Cidasc para verificar o risco estimado (valor de R) e a frequência de fiscalização para cada estabelecimento do qual é responsável pela fiscalização;
- d) Realizar a gestão do risco e programar a próxima fiscalização do estabelecimento com base na frequência definida e até a data limite prevista;
- e) No caso de atividades com cronograma pré-estabelecido, como coleta de amostras laboratoriais, deve ser preferencialmente programada a execução para o dia da fiscalização a fim de otimizar tempo e recursos. Em caso de denúncias e reclamações cumprir o prazo de averiguação previsto.

15.3 Auditoria

As auditorias são fiscalizações realizadas por MVOs lotados no Deinp e/ou em DRs para fins de adesão e/ou manutenção de SIE, SISBI, Selo Arte e novilho precoce, entre outras que venham a ser demandadas pelo Deinp. O objetivo principal da auditoria é avaliar as condições higiênico sanitárias dos estabelecimentos, a implantação e execução dos PACs, o cumprimento das determinações do SVO, das normativas e dos requisitos específicos de cada pleito pelos estabelecimentos envolvidos.

15.3.1 Da equipe auditora

A equipe de auditoria será composta por no mínimo dois (2) MVOs, preferencialmente de DR diferente do qual o estabelecimento a ser auditado pertence e será convocada pelo Deinp, por meio de mensagem eletrônica, dando ciência ao coordenador do DR envolvido e ao MVO responsável pelo SIE.

Um dos MVOs será designado como auditor líder e deverá coordenar e orientar a equipe auditora, conduzindo a ação de forma respeitosa, considerando todos envolvidos.

Após a convocação da equipe auditora, os auditores e o MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento deverão definir a data e horário previsto para início da atividade.

O MVO responsável pela fiscalização do SIE deverá informar o estabelecimento, o responsável técnico e o MVA sobre o objetivo da auditoria, data e horário previsto para início das atividades e a equipe responsável, devendo estes, sempre que possível, acompanharem e responderem à auditoria quando demandados.

O MVO responsável pelo SIE poderá acompanhar as atividades realizadas durante a auditoria, sendo que quando não for possível sua participação, deverá informar com antecedência à equipe auditora.

15.3.2 Das competências

a) Equipe de auditoria:

- Verificar os dados e documentos do estabelecimento a ser auditado disponíveis nas plataformas eletrônicas da Cidasc (Sigen+, Conecta Cidasc, e-SISBI), previamente à data da auditoria;
- Avaliar, *in loco* e documentalmente, todas as atividades realizadas pelo estabelecimento auditado para verificar o cumprimento da legislação e dispositivos regulamentares, abrangendo todas as atividades de inspeção e fiscalização, incluindo: a realização de procedimentos de exame clínico dos animais no pré-abate; a avaliação dos animais e matérias-primas (carne, leite, ovos, mel e pescado); a inspeção *in loco* da insensibilização e da sangria; a verificação *in loco* das linhas de inspeção das diversas espécies de abate (cabeças, vísceras brancas, vísceras vermelhas e linfonodos) e a reinspeção de carcaças, vísceras e produtos; a avaliação dos produtos e subprodutos; a verificação dos locais de depósito de resíduos/despojos; os locais de tratamento de efluentes e água; os produtos químicos utilizados nos diferentes procedimentos; os ingredientes e produtos utilizados pela indústria (conservantes, estabilizantes, temperos, sais de cura, dentre outros); e demais atividades inerentes à função privativa do médico veterinário;
- Conduzir a auditoria, realizando a reunião inicial, o levantamento das informações de interesse, o registro dos achados e suas evidências, o preenchimento dos documentos inerentes ao processo e a reunião final;
- Aplicar de forma integral o Checklist - estabelecimento e Checklist - MVH;
- O MVO responsável pelo SIE deverá adotar as ações e as medidas fiscais pertinentes, quando necessárias;
- Na ausência do MVO responsável pelo estabelecimento auditado, sendo constatada a necessidade de autuação, a equipe auditora poderá notificar o estabelecimento, devendo encaminhar posteriormente os documentos do processo administrativo ao MVO responsável pelo SIE para continuidade deste.

b) Estabelecimento:

- Designar pessoal capacitado para acompanhar a auditoria *in loco* e documental;
- Prestar todas as informações necessárias à equipe auditora;
- Disponibilizar todos os documentos solicitados;
- Adotar medidas corretivas, descritas em seus PACs, frente às não conformidades apontadas pela equipe de auditoria.

c) MVA:

- Estar presente e prestar todas as informações necessárias à equipe auditora;
- Disponibilizar todos os documentos solicitados;
- Adotar ações frente às não conformidades detectadas pela equipe auditora.

15.3.3 Passos para a auditoria em estabelecimentos**I – Reunião inicial**

Na reunião inicial a equipe auditora deverá se apresentar e comunicar aos representantes do estabelecimento (responsável legal, RTe controle de qualidade) e ao MVA, os objetivos da auditoria, bem como a esclarecer sobre como será a dinâmica da auditoria.

II – Desenvolvimento da auditoria

O estabelecimento e o MVA deverão ter suas atividades avaliadas, in loco e documental. A equipe auditora deve ter como foco a verificação de aspectos higiênico-sanitários, a efetividade dos PACs e o cumprimento das normativas, considerando a situação atual do estabelecimento, aliada ao histórico recente de não conformidades (de pelo menos os últimos 3 meses), denúncias, correções e melhorias já realizadas pelo estabelecimento, entre outros.

Durante o desenvolvimento das atividades é necessário o levantamento de dados para o preenchimento dos documentos obrigatórios e das evidências dos achados de auditoria para auxiliarem nas conclusões de conformidades e no atendimento dos critérios esperados. Sugere-se realizar o registro fotográfico das não conformidades, mesmo que estas não façam parte do relatório descritivo de fiscalização, uma vez que estes registros poderão fazer parte do arquivo interno, sendo facultativo, caso solicitado, o envio das mesmas ao estabelecimento.

Os documentos a serem utilizados na auditoria devem seguir o padrão da fiscalização descrito neste POP para cada tipo de auditoria a ser realizada.

As versões dos documentos devem ser sempre consultadas nos sistemas informatizados da Cidasc ou no site.

III – Reunião final

Na reunião final a equipe auditora deve comunicar as principais evidências da auditoria, além

de informar como será o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos.

IV – Relatório de auditoria

No relatório deve constar de forma clara e objetiva o parecer da equipe auditora (favorável ou desfavorável) ao pleito do estabelecimento, se for o caso. Os demais documentos elaborados relacionados à auditoria deverão ser inseridos, assinados e tramitados eletronicamente via SGPe, no prazo de 10 dias úteis, pelo auditor líder ao MVO responsável pelo SIE (quando adesão e/ou manutenção de estabelecimentos registrados no SIE e/ou SISBI) ou ao coordenador do SIE do DR (quando concessão de Selo Arte de estabelecimentos SIM).

Em caso de parecer favorável, cabe ao MVO responsável pelo SIE ou ao coordenador do SIE do DR encaminhar o processo SGPe ao coordenador responsável pela área (SISBI, Selo Arte e novilho precoce) do pleito do estabelecimento.

Em caso de parecer desfavorável, o estabelecimento deverá corrigir as não conformidades apontadas e o MVO responsável pela fiscalização do SIE deverá verificar o cumprimento das ações corretivas. Ao constatar o cumprimento das ações corretivas, o MVO comunicará seu parecer favorável ao estabelecimento, o qual estará apto a solicitar uma nova auditoria.

15.3.4 Auditoria de adesão ao SISBI

I - Adesão ao SISBI para estabelecimentos registrados no SIE

Dos documentos:

Os documentos relacionados à solicitação de SISBI e os que devem ser utilizados na auditoria devem seguir os modelos padronizados deste POP ou a versão atual dos documentos disponíveis nos sistemas informatizados da Cidasc.

Documentos:

1. Requerimento de adesão ao SISBI (anexo 39) - obrigatório
2. Checklist - estabelecimento (anexo 5) - obrigatório
3. Checklist - MVH (anexo 6) - obrigatório
4. Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (anexo 14) - opcional
5. Lista de Presença (anexo 13) - opcional
6. Registro de Atividade do MVO (anexo 2) - obrigatório

Dos procedimentos:

- a) O estabelecimento deve manifestar a intenção de adesão ao SISBI através do Requerimento de Adesão ao SISBI, que deve ser encaminhado em formato digital ao MVO responsável pelo SIE.
- b) O MVO responsável pelo SIE, ou outro MVO delegado pelo Deinp, deve realizar fiscalização prévia com a aplicação integral e obrigatória do checklist - estabelecimento e do checklist - MVH, para verificar se o estabelecimento atende aos pré-requisitos para adesão ao SISBI.
- c) Cabe ao MVO responsável pelo SIE emitir parecer favorável ou desfavorável à adesão do estabelecimento ao SISBI, devendo o parecer estar escrito de forma clara no RA ou no checklist - estabelecimento.
- d) O MVO responsável pelo SIE poderá dar parecer favorável ao estabelecimento mediante o cumprimento de plano de ações corretivas, quando forem itens não considerados pré-requisitos ou imprescindíveis para a adesão ao SISBI. Neste caso, o plano de ações corretivas, já concluído e verificado, deverá ser anexado ao processo SGPe.
- e) São critérios obrigatórios para parecer favorável à adesão ao SISBI, pelo MVO responsável pelo SIE, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE:
 1. Pontuação igual ou superior a 80% no checklist - estabelecimento;
 2. Implantação do APPCC.
- f) Em caso de parecer favorável à adesão ao SISBI na fiscalização prévia:
 - O MVO deverá cadastrar o processo no SGPe com os documentos gerados na fiscalização, com no mínimo o requerimento de adesão ao SISBI, o RA, o checklist-estabelecimento e o checklist - MVH, devidamente assinados.
 - Encaminhar o processo SGPe ao Deinp.
 - O Deinp, via Gestor Estadual, irá convocar a equipe de auditoria para a realização de auditoria no prazo máximo de 21 (vinte e um) dias úteis após o recebimento da documentação via SGP-e.
- g) Em caso de parecer desfavorável à adesão ao SISBI na fiscalização prévia:
 - O MVO deverá cadastrar o processo no SGPe com os documentos gerados na fiscalização, com no mínimo, o requerimento de adesão ao SISBI, o RA, o checklist-estabelecimento e o checklist - MVH, devidamente assinados.
 - O processo não deverá ser enviado ao Deinp.
 - O estabelecimento após a correção das não conformidades poderá solicitar uma nova fiscalização prévia.

- h) Excepcionalmente, admite-se, quando julgado necessário e pertinente pelo Deinp, que a fiscalização prévia de adesão seja realizada concomitantemente com a auditoria, devendo neste caso ser gerado apenas a documentação relacionada à auditoria, informando o parecer da equipe auditora no checklist - estabelecimento.
- i) Na realização da auditoria de adesão ao SISBI serão seguidos os procedimentos descritos no tópico “auditoria”.
- j) A equipe auditora poderá dar parecer favorável ao estabelecimento mediante o cumprimento do plano de ações corretivas, quando os itens não forem imprescindíveis. Neste caso, o plano de ações corretivas, após o cumprimento das ações pelo estabelecimento e verificação do MVO responsável pelo SIE, deverá ser anexado ao processo SGPe e o processo somente será tramitado ao coordenador responsável pela área após o cumprimento dos critérios estabelecidos.
- k) Em caso de parecer favorável à adesão ao SISBI na auditoria de adesão:
- O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os relatórios (checklist - estabelecimento e checklist - MVH) e demais documentos elaborados relacionados a auditoria no SGPe, no prazo de 10 dias úteis, e enviar ao MVO responsável pelo SIE.
 - O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deverá encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento e ao MVA e arquivar uma cópia do processo no COORDSIE na pasta do estabelecimento.
 - Após o cumprimento dos critérios estabelecidos na auditoria, o MVO responsável pelo SIE deverá encaminhar o processo SGPe ao coordenador responsável pelo SISBI.
 - Para homologação do SISBI, o coordenador responsável pelo SISBI deverá avaliar os documentos, podendo solicitar outros documentos quando julgar necessário.
 - Após análise do processo, o coordenador do SISBI comunicará o DR, por meio de documento auditável, a homologação de adesão ao SISBI do estabelecimento e atualizará o *status* do estabelecimento no e-SISBI e no Sigen+.
- l) Em caso de parecer desfavorável à adesão ao SISBI na auditoria de adesão:
- O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os relatórios (checklist - estabelecimento e checklist - MVH) e demais documentos elaborados relacionados a auditoria no SGPe, no prazo de 10 dias úteis, e enviar ao MVO responsável pelo SIE.
 - O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deverá encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento e ao MVA e arquivar uma cópia do processo no COORDSIE na pasta do estabelecimento. A partir da data de recebimento o estabelecimento e o MVA terão prazo de 10 dias úteis para apresentar plano de ações corretivas frente às não conformidades apontadas.

- Após a comunicação da conclusão do plano de ações corretivas pelo estabelecimento, o MVO responsável pelo SIE deverá verificar o cumprimento das ações no prazo máximo de 21 dias úteis, podendo realizar ou não nova aplicação de checklist na ocasião, e caso, julgue que o estabelecimento esteja apto deverá registrar seu parecer no RA, anexar os documentos no processo SGPe já iniciado e solicitar uma nova auditoria ao Deinp.

II - Adesão ao SISBI para estabelecimentos novos (concomitante SIE/SISBI ou de migração de outros serviços)

Dos documentos:

Os documentos relacionados a solicitação de SISBI devem seguir os modelos padronizados deste POP. Documentos:

1. Requerimento de adesão ao SISBI (anexo 39) - obrigatório
2. Documentos inerentes às etapas do processo de obtenção de SIE - obrigatório

Dos procedimentos:

- a) É possível realizar a solicitação de SISBI concomitantemente ao Processo de Obtenção de SIE - POPSIE 001 para o registro de novos estabelecimentos ou para a migração de estabelecimentos de outros serviços de inspeção (SIM ou SIF) para o SIE.
- b) São pré-requisitos para a adesão simultânea SIE/SISBI:
 - Cadastro completo do estabelecimento no Sigen+ e no e-SISBI;
 - Todos os documentos inseridos e válidos na tela agroindústria do Sigen+;
 - Todos os produtos registrados e cadastrados no e-SISBI; e
 - Produtos registrados no e-SISBI não poderão estar na situação “rascunho”.
- c) O coordenador do SIE do DR deverá anexar o requerimento ao processo SGPe de obtenção de SIE - POPSIE 001 e tramitar ao coordenador da área do Deinp.
- d) O MVO do SIE deverá informar no RA de liberação do início das atividades do estabelecimento que trata-se de um processo de obtenção de SIE/SISBI e que uma auditoria de manutenção de SISBI será realizada em até 120 dias após o início das atividades do estabelecimento.
- e) O coordenador de área no Deinp deverá comunicar o coordenador do SISBI para homologação da adesão no e-SISBI. Posteriormente, o MVO responsável pelo SIE deverá solicitar a emissão dos títulos de SIE e SISBI.
- f) É responsabilidade do estabelecimento providenciar, concomitantemente, o

cancelamento/baixa do SIM ou SIF, apresentando a documentação ao SVO.

III - Orientações gerais para adesão ao SISBI

- a) Em casos de haver plano de ações corretivas após a fiscalização prévia ou a auditoria, este deve ser acompanhado pelo MVO.
- b) A comprovação de pagamento da taxa de adesão ao SISBI/SUASA é responsabilidade do representante legal do estabelecimento, devendo ele solicitar ao setor administrativo do DR, efetuar o pagamento e apresentar o comprovante ao MVO responsável pelo SIE. O MVO responsável pelo SIE deverá acompanhar os procedimentos e adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento.
- c) Nos casos em que houver divergência de pareceres e/ou discordância do estabelecimento frente aos relatórios apresentados, caberá ao Deinp, através do coordenador do SISBI, coordenador da área e gestor do Deinp, analisar o processo e definir os encaminhamentos que serão adotados, pautados na legislação.

IV - Após a adesão ao SISBI

Após a homologação do SISBI, o estabelecimento deverá atualizar os registros do seus produtos incluindo o selo SISBI nos rótulos e solicitar análise dos registros no e-SISBI ao MVO responsável pelo SIE, conforme POPSIE 002. O estabelecimento somente poderá utilizar o selo SISBI nos produtos após o deferimento do registro na plataforma e-SISBI.

A matéria-prima destes produtos deve ser proveniente de estabelecimentos SIF ou SISBI, conforme determinado pela Cidasc e Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA.

15.3.5 Auditoria de manutenção do SIE e/ou SISBI

Dos documentos:

Os documentos que devem ser utilizados na auditoria de manutenção devem seguir os modelos padronizados deste POP ou a versão atual dos documentos disponíveis nos sistemas informatizados da Cidasc.

Documentos:

1. Checklist - estabelecimento (anexo 5) - obrigatório

2. Checklist - MVH (anexo 6) - obrigatório, exceto em estabelecimentos sob inspeção periódica SISBI
3. Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (anexo 14) - opcional
4. Lista de Presença (anexo 13) - opcional
5. Registro de Atividade do MVO – RA (anexo 2) - obrigatório
6. Nota técnica (anexo 12) - opcional

Dos procedimentos:

- a) Anualmente serão auditados 25% dos estabelecimentos aderidos ao SISBI localizados nos diferentes DRs e as auditorias de estabelecimentos SIE ocorrerão sob demanda do SVO, com base no risco estimado do estabelecimento.
- b) A auditoria de manutenção deve ter como foco a verificação dos aspectos higiênico-sanitários e a efetividade dos PACs, devendo ser consideradas as situações de maior risco, histórico de não conformidades, termos de notificação e/ou medida sanitária cautelar, autos de infração, denúncias e reclamações, além de outras características e critérios que o SVO julgar procedente.
- c) A equipe auditora deverá analisar todos os processos e procedimentos realizados pelo estabelecimento, sendo obrigatória a aplicação integral do checklist - estabelecimento e checklist - MVH, exceto em estabelecimentos sob inspeção periódica SISBI.
- d) No relatório (checklist- estabelecimento) deverá constar de forma clara e objetiva o parecer favorável ou desfavorável da equipe auditora a manutenção do SISBI ou do SIE.
- e) Os relatórios (checklist - estabelecimento e checklist - MVH) e demais documentos elaborados relacionados à auditoria deverão ser inseridos, assinados e tramitados eletronicamente via SGPe, no prazo de 10 dias úteis, pelo auditor líder ou pessoa designada por ele ao MVO responsável pelo SIE.
- f) Os documentos pertinentes à auditoria deverão ser enviados ao estabelecimento e ao MVA, bem como inseridos na pasta do COORDSIE do estabelecimento, pelo MVO responsável pelo SIE.
- g) Caso constatada a necessidade de suspensão, interdição e/ou cassação do SIE ou SISBI, o MVO responsável pelo SIE, junto com a equipe de auditoria, deve adotar as ações pertinentes.
- h) Quando o parecer da equipe auditora for favorável à manutenção do SISBI:
 - O estabelecimento deverá elaborar plano de ações corretivas frente às não conformidades

relatadas, seguindo as orientações descritas neste POP.

- i) Quando o parecer da equipe auditora for desfavorável à manutenção do SISBI:
- Deverão ser elencados os principais motivos que justificam o parecer desfavorável da equipe auditora em nota técnica ou no próprio checklist - estabelecimento.
 - A equipe auditora deverá encaminhar à coordenação de área do Deinp os checklists e a nota técnica, quando elaborada, para análise e parecer. Caso a coordenação de área do Deinp seja favorável à suspensão de SISBI do estabelecimento, deverá orientar, mediante documento oficial, o MVO responsável pelo SIE para adotar as medidas necessárias.

15.3.5.1 Da suspensão de SISBI

- a) Quando constatadas não conformidades que impliquem na perda da manutenção de equivalência ao SISBI o estabelecimento terá o SISBI suspenso. O estabelecimento será notificado da suspensão por meio de nota técnica, elaborada com base nos achados de auditoria, e a partir da data de ciência não poderá utilizar o selo SISBI em seus produtos.
- b) O coordenador do SISBI irá inativar o SISBI do estabelecimento na plataforma e-SISBI.
- c) A suspensão será revogada quando o estabelecimento realizar a correção das não conformidades que a motivou, de forma auditável e após a verificação e parecer do MVO responsável pelo SIE ou pessoa designada pelo Deinp.

15.3.6 Da cassação do SIE e/ou SISBI

- a) As sanções de cassação de registro do estabelecimento devem ser aplicadas nos casos de reincidência em infração cuja penalidade tenha sido a interdição do estabelecimento, a suspensão de atividades ou o não levantamento da interdição do estabelecimento após decorridos 12 (doze) meses.
- b) Uma vez constatada a necessidade, caberá ao MVO responsável pelo SIE encaminhar, via SGPe, o histórico e embasamento técnico para a cassação do(s) registro(s), ao coordenador do SIE no DR e este, conjuntamente com a coordenação de área no Deinp, avaliarão os documentos enviados, podendo adotar uma ou mais medidas abaixo:
 - 1. Determinar a realização de uma auditoria para apuração dos fatos;
 - 2. Determinar a interdição do estabelecimento ou suspensão das atividades;
 - 3. Determinar a cassação do SIE e/ou do SISBI.
- c) Definido pela cassação, o Deinp comunicará o DR e o MVO envolvidos por meio de parecer emitido pela Diretoria de Defesa Agropecuária- DIDAG.

- d) Caberá ao MVO proceder a execução da cassação, por meio de aplicação do termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, e posteriormente deve anexar a documentação gerada no processo SGPe pertinente e tramitá-lo ao coordenador de área do Deinp.
- e) Caberá ao coordenador de área do Deinp executar o cancelamento do registro nos sistemas pertinentes.
- f) O estabelecimento com registro cassado não poderá mais executar suas atividades. Dependendo da situação e após permissão do MVO, produtos que estiverem prontos, embalados e rotulados com o selo SIE e/ou SISBI, poderão ser expedidos e comercializados.

15.3.7 Auditoria de concessão de Selo Arte

Dos documentos

Os documentos relacionados à concessão de Selo Arte e os que devem ser utilizados na auditoria devem seguir os modelos padronizados deste POP ou a versão atual dos documentos disponíveis nos sistemas informatizados da Cidasc.

Documentos:

- 1. Requerimento de solicitação de Selo Arte (anexo 38) - obrigatório
- 2. Checklist do Selo Arte (anexo 7) - obrigatório
- 3. Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (anexo 14) - opcional
- 4. Lista de Presença (anexo 13) - opcional
- 5. Registro de Atividade do MVO – RA (anexo 2) - obrigatório

Dos procedimentos

- a) O estabelecimento interessado (SIM ou SIE) deverá encaminhar ao coordenador do SIE do DR em que está localizado toda a documentação referente ao processo de solicitação do Selo Arte para o produto, constando:
 - I. Requerimento de solicitação de Selo Arte do produto que almeja o selo com o parecer favorável do serviço de inspeção que está vinculado.
 - II. Memorial descritivo de fabricação e rotulagem devidamente aprovado pelo serviço de inspeção oficial;
 - III. Título de registro do serviço de inspeção oficial;

- IV. Checklist de homologação do Selo Arte preenchido pelo MVO vinculado ao SIM e/ou SIE, com o parecer técnico favorável; e
 - V. Documentos complementares que caracterizam o produto e processo de produção (opcionais, mas recomendados para embasar o parecer do SVO).
- b) O coordenador do SIE do DR irá cadastrar o processo no sistema SGPe e encaminhará ao Deinp para análise dos documentos e parecer.
 - c) O Deinp irá realizar uma auditoria documental e emitirá uma nota técnica solicitando adequações e complementações do processo, sempre que necessário, e agendará uma auditoria *in loco*, caso julgado necessário, para avaliação dos requisitos constantes nas normativas estaduais e federais.
 - d) Durante a auditoria é necessário a aplicação, obrigatória e integral, do checklist de homologação do Selo Arte, disponível no Sigen+, sendo obrigatória a inclusão de forma clara e objetiva do parecer (favorável ou desfavorável) ao pleito do estabelecimento.
 - e) O Deinp, em caso de parecer favorável, emitirá nota técnica de homologação do produto ao Selo Arte, incluindo as informações no banco de dados do Selo Arte no site da Cidasc e comunicação ao órgão federal responsável. Cabendo ao coordenador do SIE do DR informar o estabelecimento.
 - f) Em caso de parecer desfavorável, o interessado deverá ser notificado pelo coordenador do SIE do DR para adequações (quando cabível) ou encerrar o processo (quando o produto não for passível de concessão do selo).

Informações sobre o Selo Arte podem ser encontradas no site da Cidasc em <http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/selo-arte/>.

15.3.8 Outras auditorias

Além das auditorias previstas neste POP, o Deinp realiza auditorias relacionadas ao Programa Novilho Precoce e auditorias em laboratórios credenciados e em empresas, associações e cooperativas credenciadas para apoio à realização do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal em estabelecimentos registrados no SIE. Para as referidas auditorias, a documentação a ser utilizada, além do RA do MVO, será o checklist específico de cada programa, conforme o Anexo 1 deste POP.

Os procedimentos para a realização destas auditorias estão previstos em determinações e normativas complementares definidas pelo Deinp.

15.4 Atendimento a denúncias e reclamações

O atendimento a denúncias e reclamações consiste no ato de realizar ações de inspeção e fiscalização visando averiguar fatos, condutas, ações, processos e procedimentos suspeitos apresentados ao SVO, relativos ao SIE, e deve ser realizada de acordo com os procedimentos dispostos neste POP. Estas ações devem ter o objetivo de comprovar ou refutar os fatos apresentados, por meio de documentos auditáveis.

As denúncias e reclamações podem ser originárias de diferentes setores da cadeia produtiva, de consumidores, de instituições, de setores internos da Cidasc e/ou de outros órgãos públicos.

O atendimento às denúncias e reclamações deve ocorrer no menor prazo possível, considerando os agravos à saúde pública e a defesa sanitária do rebanho catarinense, tendo como prazo limite 10 dias úteis, contados a partir do recebimento.

15.4.1 Recebimento e encaminhamento

- Inicialmente deve ser feita a triagem da denúncia/reclamação verificando se o assunto tem pertinência com as atividades da Cidasc, de forma que o denunciante/reclamante seja direcionado à plataforma do órgão público/instituição responsável pela averiguação, conforme disposto no Quadro 10.
- Para os casos de denúncias/reclamações recebidas por email, mídias sociais (instagram, facebook, twitter e outros), canais de comunicação (whatsapp institucional, telegram e outros), ligação telefônica e/ou pessoalmente, preferencialmente denunciante/reclamante deve ser direcionado à plataforma adequada conforme Quadro 10.

Quadro 10 - Principais órgãos públicos / Instituições, plataformas de denúncias e respectivos sites para o registro oficial de denúncias e reclamações.

Órgão	Plataforma de Denúncia	Site da internet
CIDASC - SIE	Ouvidoria Geral do Estado de Santa Catarina (OGE)	http://ouvidoria.sc.gov.br/cidasc/dao/
MAPA - Serviço de Inspeção Federal (SIF)	Fala BR	falabr.cgu.gov.br/web/home
Prefeituras Municipais -SIM	Ouvidorias municipais	Sites respectivos de cada município.
Secretaria de Estado da Saúde (SES) - Vigilância Sanitária (VISA)	Ouvidoria da Saúde	https://www.saude.sc.gov.br/index.php/contato/ouvidoria-s

		es
Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina (IMA)	Ouvidoria do Estado de Santa Catarina (OGE)	http://ouvidoria.sc.gov.br/cidasc/
Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO	Fala BR	falabr.cgu.gov.br/web/home

- c) Denúncias relacionadas ao SIE, não recebidas via OGE, podem ser recebidas e/ou registradas via e-mail, SGPe ou RA e serão encaminhadas ao MVO responsável pelo estabelecimento e/ou pelo assunto, para a devida averiguação. Deve ser respeitado o anonimato sempre que solicitado pelo cidadão,
- d) Denúncias / reclamações recebidas internamente na Cidasc devem ser enviadas ao coordenador de área do respectivo DR, ao qual cabe dar o devido encaminhamento.
- e) Denúncias / reclamações relativas ao SIE - Cidasc serão coordenadas e compiladas pela Coordenação do Controle de Denúncias (CECOD), em parceria com os diferentes coordenadores de área do Deinp, quando o apoio técnico se fizer necessário.
- f) Denúncias / reclamações recebidas pela OGE, serão encaminhadas à Ouvidoria Interna da Cidasc e posteriormente DR relacionado, por meio do e-mail ouvidoria@cidasc.sc.gov.br, e quando pertinentes ao SIE, seguirá cópia para o CECOD, através do e-mail denuncias.sie@cidasc.sc.gov.br.
- g) Denúncias / reclamações direcionadas por diversos órgãos ao Deinp serão recebidas pela CECOD, através do e-mail denuncias.sie@cidasc.sc.gov.br, o qual deve enviá-las por meio de protocolo eletrônico, em até 72 horas, ao MVO do SIE responsável pelo assunto em questão, comunicando via e-mail o respectivo Coordenador do SIE.
- h) Sempre que recebida denúncia / reclamação que não tenha origem do CECOD ou da OGE, fica a critério do SIE de cada DR a forma de receber, organizar, compilar, encaminhar e fiscalizar, mantendo processos e documentos auditáveis.

15.4.2 Fiscalização

- a) Todas as denúncias de competência da Cidasc recebidas pelo SIE devem ser atendidas por meio fiscalização e/ou inspeção, in loco ou on-line, realizadas e/ou coordenadas pelo MVO, podendo haver a participação do MVA, conforme disposto neste POP.

- b) É obrigatória a emissão do RA para toda averiguação de denúncia. Utilizar o indicador adequado, especificando a matriz (quando aplicável), origem e motivo. Devem ser incluídas demais informações no campo de descrição das atividades, de forma clara e sucinta:
- 1) Quando e como foi realizada a fiscalização (data, horário, local, e apoio de outro órgão, quando pertinente);
 - 2) O que foi observado na fiscalização;
 - 3) Quais foram os pontos avaliados no estabelecimento e/ou propriedade rural, incluindo as não conformidades verificadas;
 - 4) Quais foram as ações fiscais, que devem ser efetivas, diretamente sobre o assunto apontado na denúncia.
 - 5) Dados do processo administrativo instaurado, conforme disposto no POPSIE 005, quando pertinente.
 - 6) Quais as respostas do estabelecimento / proprietário, com documentação anexa, incluindo planos de ações corretivas, quando pertinente.
 - 7) Qual a conclusão, informando se a denúncia tem procedência / fundamentação;
- c) Prioritariamente, a fiscalização deve ser realizada pelo MVO “in loco”, através de medidas efetivas, registradas em documentos oficiais.
- d) Quando pertinente, a critério do MVO, a denúncia / reclamação poderá ser fiscalizada por meios eletrônicos (Conecta, protocolos SGPe, e-SISBI, Sigen+, COORDSIE, entre outros) por meio de reuniões na Cidasc ou em conjunto com outros órgãos/instituições. Para estes casos, o MVA deve estar ciente dos fatos e proceder conforme este POP, de acordo com determinações complementares do MVO.
- e) Caso necessário, sempre que a situação permitir, o MVO poderá solicitar maiores informações para investigação da denúncia. E se necessário, o MVO poderá pedir orientação técnica aos coordenadores do Deinp e à CECOD.
- f) Em caso de laudos inconformes recebidos de outras instâncias de fiscalização, o MVO responsável pelo SIE deve adotar as ações fiscais pertinentes e determinar, conforme a necessidade, as medidas cautelares e a correção do processo produtivo.
- g) Sempre que pertinente, conforme a legislação e o POPSIE 05, deve ser instaurado um processo administrativo, garantindo o direito de defesa.
- h) Com o intuito de evitar a duplicidade de fiscalização / autuação, o MVO do SIE não deve iniciar um processo administrativo para o mesmo motivo e penalidade já aplicados por outro órgão de fiscalização ou para assuntos de competência de outros órgãos. Havendo dúvidas, comunicar a CECOD, para o encaminhamento aos respectivos órgãos.

- i) É responsabilidade do estabelecimento e de seu RT adotar todas as medidas cabíveis, conforme descrito em seus PACs e/ou conforme determinação da Cidasc, de acordo com a legislação vigente, para solucionar de forma efetiva a motivação da denúncia / reclamação. Para tal, deve tomar ações corretivas e preventivas, incluindo correções do PAC quando necessário, com vistas a evitar possíveis reincidências.
- j) O prazo para atendimento da denúncia no DR é de até 10 dias úteis, a contar da data de recebimento e/ou informação ao CECOD, salvo exceções avaliadas por esta coordenadoria.
- k) Nos casos onde não há possibilidade de cumprimento do prazo, responder à origem, explicando os motivos, apresentando os documentos iniciais e a nova proposta de prazo, mantendo sempre a CECOD em cópia.

15.4.3 Finalização dos procedimentos

- a) Concluídos os procedimentos de fiscalização, o MVO do SIE no DR deve emitir um parecer final no RA ou documento complementar, mencionando se a denúncia/reclamação tem ou não tem procedência / fundamentação. Deverá ser especificado quais foram as ações fiscais e documentos emitidos durante a averiguação (incluindo sua numeração), assim como apresentar os documentos emitidos e/ou apresentados pelo denunciado.
- b) A resposta direta ao denunciante deverá guardar o sigilo documental e o segredo de formulação, processamento, equipamentos, registros de autocontrole e resultados de ensaios laboratoriais, quando pertinentes, conforme a lei de proteção de dados.
- c) Os documentos pertinentes à investigação obrigatoriamente deverão estar assinados (RA, processo administrativo e/ou processo digital/SGPe). A documentação deve ser arquivada no COORDSIE, de forma auditável, disponível para verificações sempre que necessário.
- d) Quanto às denúncias recebidas do CECOD, o MVO do SIE no DR deve responder através do SGPe, anexando somente os documentos que têm relação direta com o motivo da denúncia. Denúncias provenientes da OGE e aquelas recebidas diretamente pelo SIE do DR devem ser respondidas as suas origens, dentro do prazo limite, por e-mail, ambas com cópia para denuncias.sie@cidasc.sc.gov.br.
- e) Para os casos de denúncias/reclamações recebidas e encaminhadas pela coordenação da CECOD, é responsabilidade da coordenação:
 - 1. Fazer cumprir os prazos de averiguação das denúncias / reclamações;
 - 2. Analisar o parecer do MVO, podendo recusá-lo quando não for realmente conclusivo ou quando não apresentar todos os documentos suficientes;
 - 3. Encaminhar o parecer a sua origem, emitindo ofício quando necessário;

4. Compilar os dados e arquivar toda documentação gerada, compartilhando com os coordenadores de área do Deinp.
- f) A resposta ao denunciante / reclamante pode ocorrer antes da finalização do processo (quando está em tramitação), desde que o motivo que gerou a denúncia tenha sido corrigido, de modo a garantir a segurança do alimento e resguardar a saúde pública. Neste caso, deve ser garantida a continuidade da averiguação e a finalização do processo administrativo, quando pertinente.

15.5 Análises Laboratoriais

A coleta de amostras para realização de ensaios laboratoriais faz parte das fiscalizações de rotina do SVO e visa o acompanhamento e o controle de possíveis fraudes a partir da verificação de conformidade dos produtos e processos produtivos, da inocuidade dos produtos e do cumprimento dos regulamentos técnicos de identidade e qualidade (RTIQ) por estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal do SIE.

O SVO realizará coletas de amostras para análises fiscais, com base no Plano de Amostragem Oficial de Produtos de Origem Animal (POPOA) da Cidasc, no Programa de Avaliação de Conformidade de Padrões Físico-químicos e Microbiológicos de Produtos de Origem Animal Comestíveis e Água de Abastecimento (PACPOA) do MAPA, no Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes (PNCRC) do MAPA e outros que venham a ser implantados, conforme a necessidade do SIE.

As análises laboratoriais descritas neste POP estão divididas em análises fiscais, que compreendem os ensaios laboratoriais realizado em amostras oficiais, obtidas por meio de coleta realizada ou acompanhada pelo SVO, em laboratórios oficiais ou credenciados; análises de autocontrole, que compreendem todos os ensaios laboratoriais realizados em amostras de controle interno, obtidas pelo responsável técnico do estabelecimento ou por funcionário designado pelo estabelecimento, em laboratórios próprios ou credenciados; análise de monitoramento, uma amostra de autocontrole obtida mensalmente pelo estabelecimento e analisada em laboratório credenciado.

15.5.1 Regras gerais

- a) Os parâmetros de ensaio para cada produto coletado são definidos de acordo com seu nome oficial e categoria, conforme as tabelas de ensaios laboratoriais para cada matriz de

- amostra (água, carne, leite, ovos, pescado e mel).
- b) Para análise microbiológica das amostras de autocontrole e de monitoramento, admite-se, a critério do estabelecimento, a realização de plano de amostragem indicativa ou representativa.
 - c) Na avaliação de conformidade das amostras representativas no plano de 3 classes, serão considerados os resultados satisfatórios com qualidade aceitável e satisfatórios com qualidade intermediária como resultados conformes e os resultados insatisfatórios com qualidade inaceitável como resultado não conforme.
 - d) As análises de autocontrole poderão ser feitas em laboratórios próprios/internos das empresas, desde que utilizada metodologia com validade técnico-científica, com exceção das análises de monitoramento, que deverão ser encaminhadas aos laboratórios credenciados junto ao requerimento de análise emitido através do preenchimento do Termo de Coleta de Amostras Oficial (TCA), disponível no Conecta Cidasc.
 - e) Para as amostras oficiais do POPOA que forem encaminhadas aos laboratórios credenciados, deverá ser utilizado o TCA, com preenchimento do campo correspondente.
 - f) Para as amostras oficiais do POPOA que forem encaminhadas aos laboratórios da rede de Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária do MAPA (LFDA), deverá ser utilizado o termo de coleta oficial do MAPA.
 - g) Para as coletas realizadas dentro do PACPOA e do PNCRC, ou outro plano ou programa, diferente do POPOA, deverá ser obedecida as regras por eles determinadas.
 - h) As coletas para análises fiscais microbiológicas devem ser realizadas por meio de amostragem indicativa, podendo proceder com a amostragem representativa, mediante a solicitação formal pelo estabelecimento no momento da coleta, nos casos em que as amostras forem encaminhadas aos laboratórios credenciados pela Cidasc. A solicitação deverá ser mencionada no RA, no qual deverá constar a assinatura do responsável do estabelecimento, e deverá ser indicada no TCA no campo “plano de amostragem” como “REPRESENTATIVA”, que também deverá ser assinado pelo responsável do estabelecimento.
 - i) Para amostras oficiais que serão submetidas às análises fiscais microbiológicas referentes a programas ou planos de outros órgãos, que não utilizem o TCA, a coleta deverá seguir a amostragem determinada pelo órgão responsável e as amostras encaminhadas aos laboratórios desses órgãos.
 - j) As coletas para análises fiscais físico-químicas devem ser realizadas por meio da obtenção de uma amostra oficial, podendo proceder com a coleta em triplicata (exceto nos casos em que a coleta em triplicata seja vedada de acordo com a legislação vigente), mediante

solicitação formal pelo estabelecimento no momento da coleta, nos casos em que as amostras forem encaminhadas aos laboratórios credenciados pela Cidasc. A solicitação deverá ser mencionada no RA, no qual deverá constar a assinatura do responsável do estabelecimento.

- k) Para amostras oficiais que serão submetidas às análises fiscais físico-químicas referentes a programas ou planos de outros órgãos, que não utilizem o TCA, a coleta deverá seguir a determinação do órgão responsável e as amostras encaminhadas aos laboratórios desses órgãos.
- l) Nos casos de reincidência de resultados insatisfatórios em análises fiscais para o mesmo parâmetro analítico, em ensaios consecutivos, o estabelecimento será submetido ao Regime Especial de Fiscalização (REF).
- m) Para análises microbiológicas de lotes em REF o estabelecimento poderá solicitar a coleta de amostragem representativa, mediante solicitação formal no momento da coleta, conforme mencionado anteriormente.
- n) Para análises físico-químicas de lotes em REF a coleta poderá ser realizada em triplicata, quando aplicável, conforme mencionado anteriormente.

15.5.2 Análise fiscal

Refere-se às amostras oficiais coletadas pelo SVO para análises microbiológicas, físico-químicas, de combate à fraude e demais que se fizerem necessárias. Deve seguir o disposto em legislações vigentes e no POPOA.

O registro das coletas para análises fiscais será feito no RA utilizando-se as seguintes subatividades (e respectivos indicadores do Plano de Trabalho), sendo:

- I - Para coletas de amostras de combate à fraude previstas no POPOA.,
Subatividade 4.3. Coleta de amostras de combate à fraude do POPOA - Cidasc.
- II - Para coletas de amostras previstas no POPOA, exceto aquelas de combate à fraude.
Subatividade 4.4. Coleta de amostras do POPOA - Cidasc.
- III - Para coletas de amostras referente ao programa PACPOA do MAPA:
Subatividade 4.1. Coleta de amostras do PAC POA - MAPA.
- IV - Para coletas de amostras referente ao programa PNCRC do MAPA:
Subatividade 4.2. Coleta de amostras do PNCRC - MAPA.
- V - Para realização de outras coletas, não previstas nos programas citados acima:
Subatividade 4.5. Outras coletas - Cidasc.

15.5.2.1 Coleta e envio de amostras oficiais

- a) As análises fiscais devem ser realizadas conforme legislações vigentes e conforme o POPOA, com uma frequência mínima semestral, em cada estabelecimento.
- b) Devem ser realizadas análises físico-químicas e microbiológicas, conforme o que consta nas tabelas de ensaios laboratoriais para cada matriz de amostra (carne, leite, ovos, pescado e mel).
- c) As amostras oficiais para análise microbiológica e físico-química devem ser coletadas separadamente, em quantidade suficiente, não podendo ser fracionadas pelo laboratório.
- d) As amostras oficiais, quando forem encaminhadas aos laboratórios credenciados pela Cidasc, devem ser lacradas com lacre oficial da Cidasc.
- e) As amostras oficiais que fizerem parte do POPOA, quando forem encaminhadas aos LFDAs, devem ser lacradas preferencialmente com sacos lacre do MAPA. Em caso de ausência dos sacos lacres podem ser lacradas com lacre oficial da Cidasc.
- f) As amostras oficiais que fizerem parte do PACPOA e do PNCRC, quando forem encaminhadas aos LFDA, devem ser lacradas com sacos lacre do MAPA. Em caso de ausência dos sacos lacres podem ser lacradas com lacre oficial da Cidasc.
- g) Conforme legislação estadual, os materiais necessários, os custos, a conservação adequada, bem como o envio aos laboratórios credenciado ou oficial das amostras oficiais é de responsabilidade do estabelecimento.
- h) As análises fiscais devem seguir as tabelas de ensaios laboratoriais conforme cada matriz de produto, garantindo que todos os parâmetros microbiológicos e físico-químicos obrigatórios sejam analisados, salvo exceções definidas pelo MVO.
- i) O MVO pode, a qualquer momento, solicitar qualquer tipo de análise com o objetivo de combater suspeitas de fraudes e garantir a inocuidade do produto.
- j) Os laudos das amostras oficiais oriundas de laboratórios credenciados pela Cidasc deverão ser enviados ao MVO, ao MVA e ao estabelecimento.
- k) Os laudos das amostras oficiais oriundas do LFDA serão enviados ao MVO, que posteriormente encaminhará ao MVA e ao estabelecimento.
- l) Quando as coletas para análises fiscais do POPOA coincidirem com programas como o PACPOA (SISBI), ficam dispensados da realização dos mesmos parâmetros em análises nos laboratórios credenciados.

15.5.2.2 Resultado insatisfatório da análise fiscal

No caso de violação dos parâmetros estipulados pela legislação vigente nas análises fiscais:

- a) O MVO deverá emitir o termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar. Após emissão deste, o processo segue o rito do processo administrativo do SIE, POPSIE 005, referente às não conformidades detectadas no relatório de ensaio laboratorial:
- i) No campo “Previsão de Penalidades”, o MVO deverá assinalar a opção de advertência e/ou multa conforme a legislação vigente;
 - ii) No campo “Medidas Sanitárias Cautelares”, o MVO poderá assinalar a(s) opção(ões) de apreensão de produtos e/ou interdição parcial do estabelecimento e/ou apreensão de rótulos e/ou suspensão da comercialização e/ou inutilização de produtos e/ou Outros, ou ainda qualquer uma medida que se aplicar;
 - iii) No campo “Descrição Resumida dos Fatos”, o MVO deverá:
 - Descrever qual o produto que foi analisado;
 - Descrever o número do TCA e/ou formulário de coleta;
 - Descrever qual o parâmetro não conforme e o resultado encontrado na análise. Detalhar se o mesmo encontra-se acima ou abaixo do permitido, discriminando qual o limite previsto na legislação vigente;
 - Dar ciência ao estabelecimento sobre a necessidade de seguir o que consta em legislação vigente e na descrição do PAC da empresa;
 - Dar ciência do prazo para solicitação da análise pericial, quando se tratar de análise físico-química e amostragem em triplicata quando houver, (exceto nos casos em que a coleta em triplicata seja vedada de acordo com a legislação vigente);
 - Avaliar os procedimentos referentes ao recolhimento e destino propostos pelo estabelecimento ou, quando necessário, dar ciência sobre a necessidade de recolhimento do lote e descarte do mesmo, quando aplicável;
 - Dar ciência sobre a necessidade de coleta de novo lote do produto no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento do resultado laboratorial, com exceção de produtos de origem animal cujo tempo de fabricação seja maior que esse período.
- b) O estabelecimento deve cumprir o disposto em legislações vigentes e no PAC para produtos com resultados insatisfatórios.
- c) O recolhimento do produto expedido e sua destinação, bem como a destinação de produtos em estoque, são de responsabilidade do estabelecimento, que deve manter registros auditáveis do processo.
- d) A coleta de novo lote do produto não conforme deverá ser realizada pelo MVA e/ou MVO e

- a amostra encaminhada para laboratório credenciado na Cidasc com preenchimento do TCA, seguindo a determinação deste POP e legislações vigentes.
- e) O MVA, sob acompanhamento e supervisão do MVO, deverá acompanhar as ações do estabelecimento conforme as determinações contidas nas legislações vigentes, além de inspecionar a execução das ações corretivas previstas nos PACs. O MVA deverá encaminhar os documentos comprobatórios ao MVO.
- f) O MVO ou o MVA podem determinar o recolhimento de lote(s) de produto(s), caso não seja realizado voluntariamente pelo estabelecimento. Se a determinação partir do MVA, o mesmo deverá informar ao MVO, que irá emitir documento pertinente.
- g) Quando suspeitar de risco na linha de produção, o MVA e/ou MVO pode suspender toda a linha de produção e não apenas a do produto que apresentou não conformidade. Se a determinação partir do MVA, o mesmo deverá informar ao MVO da Cidasc, com cópia para a Coordenação Regional do DR, e para os responsáveis do estabelecimento; o MVO deverá emitir documento pertinente para suspensão da linha de produção.
- h) Produtos, mesmo que de outro lote, obtidos após resultado insatisfatório ficarão sequestrados e só serão liberados para comercialização mediante relatório de ensaio laboratorial com resultado satisfatório do parâmetro analisado e anuência do MVO.
- i) Após recebimento do resultado conforme referente à recoleta, o MVO deverá avaliar a documentação encaminhada pelo MVA:
- I - Se o estabelecimento cumprir o que consta na legislação vigente e em seu PAC, o MVO deverá dar seguimento ao rito do processo administrativo do SIE, emitindo auto de infração com a penalidade previamente estabelecida no termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar.
- II - Se o estabelecimento descumprir alguma determinação de legislação vigente e/ou ação descrita em seu PAC, deverá ser aberto um novo processo administrativo através da emissão de um novo termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, indicando os artigos infringidos na legislação vigente.
- j) Após recebimento do resultado não conforme referente a recoleta da análise fiscal, o produto entrará em REF, conforme previsto neste POP, e o MVO deverá avaliar a documentação encaminhada pelo MVA e dar continuidade ao processo administrativo do SIE.
- k) Serão realizadas recoletas de novos lotes do produto não conforme para avaliação do parâmetro em questão, podendo ser solicitado outros parâmetros pelo MVA e/ou MVO, e encaminhadas para laboratório credenciado na Cidasc com preenchimento do TCA,

seguindo a determinação deste POP e legislações vigentes.

- l) Produtos com resultados satisfatórios na coleta, poderão ser novamente coletados, se o MVO julgar necessário, mesmo se o produto não entrar em REF.
- m) A desinterdição da linha de produção, quando aplicável, deverá ser feita sob avaliação dos documentos comprobatórios de cumprimento do que consta no PAC da empresa, nas legislações vigentes, e após obtenção de resultado conforme para o produto e parâmetro em questão. Deverá ser emitido auto complementar de infração para a desinterdição da linha de produção.
- n) A obtenção de novos resultados não conformes para o mesmo produto e parâmetro, nas coletas fiscais, em lotes diferentes, mesmo que não sejam consecutivos, serão considerados reincidência, com exceção aos produtos sob REF .
- o) No caso de manutenção de resultados não conformes para o mesmo parâmetro e mesmo produto em REF, e na avaliação das ações adotadas pelo estabelecimento na tentativa de obtenção da conformidade do produto, se constatado que as ações adotadas não sejam propositalmente efetivas e o estabelecimento estiver dificultando e onerando a obtenção de resultados satisfatórios, o MVO deverá instaurar um novo processo administrativo através da emissão de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar cuja penalidade poderá ser multa, considerando a gravidade do não atendimento aos parâmetros analíticos insatisfatórios e conforme legislação vigente.
- p) Os lotes que apresentarem resultados insatisfatórios deverão ser inutilizados ou encaminhados para outro destino quando houver previsão legal. Este procedimento deve ser acompanhado e registrado pelo MVA e/ou MVO.
- q) Os lotes com resultado satisfatório podem ser liberados para a comercialização:
 - I - Deverá ser emitido auto complementar de infração pelo MVO com a liberação de comercialização, indicando na descrição do documento o produto analisado, lote, parâmetro, número do TCA ou formulário de coleta e número do laudo do resultado conforme, entre outras informações que o MVO julgar necessárias;
 - II - O estabelecimento, apenas poderá realizar o comércio desse produto, após a emissão do auto complementar de infração informando a liberação.
- r) O SVO poderá aplicar penalidades e medidas cabíveis com o objetivo de assegurar a execução das atividades de inspeção e garantir a inocuidade do produto e a saúde do consumidor.

15.5.3 Análise de autocontrole

Refere-se ao controle interno obrigatório do estabelecimento, incluindo as análises de monitoramento, que deve estar previsto em programa de autocontrole da empresa.

- a) O estabelecimento deve realizar controle do seu processo produtivo por meio de análises microbiológicas, físico-químicas, e demais que se fizerem necessárias para a avaliação de conformidade de matérias-primas, produtos de origem animal, água e gelo, previstas em seu programa de autocontrole, de acordo com métodos com reconhecimento técnico e científico comprovados e dispondo de evidências auditáveis que demonstrem a efetiva realização do referido controle.
- b) Caberá a cada agroindústria definir o seu plano amostral, respeitando peculiaridades como tamanho, sistema de produção, volume de produção e demais riscos envolvidos com seu sistema produtivo.
- c) Os custos, os materiais necessários, a conservação adequada e o envio ao laboratório credenciado junto à Cidasc (quando aplicável) das amostras de autocontrole, incluindo as amostras de monitoramento, são de responsabilidade do estabelecimento, de acordo com a legislação vigente.
- d) Nos casos em que amostras de autocontrole forem enviadas a laboratórios credenciados pela Cidasc, o envio de resultados pelos laboratórios deverá ser diretamente ao requisitante (agroindústria), que deverá adotar as medidas pertinentes e previstas nos seus PACs.

15.5.3.1 Análise de monitoramento

Refere-se ao ensaio laboratorial, efetuado pela Rede de Laboratórios Oficiais ou Credenciados pela Cidasc, acreditados pela CGCRE, executado como parte do autocontrole do estabelecimento e de acordo com o cronograma de análises previsto em seu programa de autocontrole, devendo a coleta de amostras ser realizada pelo responsável técnico do estabelecimento ou por funcionário designado pelo estabelecimento. Deve seguir o disposto na em legislações vigentes.

- a) No plano amostral do estabelecimento, previsto no PAC, deverá constar a frequência das coletas, os produtos e quais análises microbiológicas e/ou físico-químicas serão realizadas, devendo estar previsto a análise de, no mínimo, uma amostra mensal de monitoramento. Ainda, devem estar previstas as medidas a serem adotadas e as ações corretivas frente aos resultados insatisfatórios em cada caso.
- b) No plano amostral deve constar o cronograma amostral de forma que garanta a rotatividade das categorias e dos produtos, devendo contemplar todas as categorias de

produtos registrados no estabelecimento, a água e o gelo. Para os produtos com produção sazonal, as coletas de monitoramento devem ser realizadas análise microbiológica (mensal) e físico-química (na frequência estabelecida pelo estabelecimento) de acordo com o tipo de matéria-prima ou produto durante os meses em que há produção.

- c) As análises laboratoriais de monitoramento são de responsabilidade do estabelecimento, podendo ser verificadas e/ou acompanhadas pelos MVAs ou MVOs sempre que julgado necessário.
- d) Cabe à empresa prever em PAC as medidas cabíveis caso constatadas não conformidades em amostras de monitoramento, ficando sujeita a penalidades em caso de não adoção dos procedimentos cabíveis e previstos no seu PAC e na legislação.
- e) O estabelecimento deve manter todos os relatórios de ensaios das análises de monitoramento arquivados, cronologicamente, em pasta própria física ou digital e disponibilizá-los quando solicitado. Outrossim, toda documentação gerada a partir de um relatório de ensaio laboratorial insatisfatório de análise de monitoramento deverá ser arquivada e estar disponível para a conferência pelo SIE.

15.5.3.2 Resultado insatisfatório das análises de autocontrole

Refere-se aos resultados obtidos das coletas de controle interno obrigatório do estabelecimento, incluindo as análises de monitoramento.

- a) Deverão ser previstas, através do PAC do estabelecimento, as ações a serem tomadas no caso de violação dos parâmetros estipulados pela legislação vigente para cada análise microbiológica e físico-química.
- b) A detecção de desvios nos parâmetros microbiológicos e físico-químicos de matérias-primas, produtos de origem animal, água e gelo, sem a adoção das medidas corretivas cabíveis e sem a obtenção de resultados conformes em coletas pelo estabelecimento, desencadeará a adoção de medidas cautelares pelo SIE.
- c) Em caso de análise microbiológica não conforme da água de abastecimento e/ou gelo, deve ser suspensa a fonte de abastecimento da água contaminada até sua correção (obtenção de laudo em conformidade). Caso o estabelecimento não possua fonte alternativa de água, as atividades inerentes ao uso de água devem ser suspensas. Quando o resultado não conforme for para parâmetro físico-químico, o estabelecimento, com apoio do MVO, deve avaliar os riscos de contaminação aos alimentos produzidos para definir pela suspensão das atividades de abate e de manipulação e/ou pela busca de fonte alternativa de abastecimento

de água com potabilidade comprovada.

- d) Havendo não conformidade nas análises microbiológicas de água, o estabelecimento deve avaliar a possibilidade de ocorrência de contaminação cruzada em produtos que tiveram contato com água proveniente da fonte que apresentou contaminação, realizando coleta de um destes produtos e envio a laboratório.
- e) O estabelecimento deve realizar a coleta do produto e/ou água e/ou gelo com resultado insatisfatório após a execução das medidas cabíveis descritas no PAC, no próximo lote produzido. No caso de água de abastecimento, novas amostras devem ser coletadas em dias imediatamente sucessivos até que revelem resultados satisfatórios.
- f) Deve(m) ser analisado(s) o(s) parâmetro(s) que apresentaram resultados não conformes para o produto, água ou gelo.
- g) O SVO poderá aplicar penalidades e medida cabível com os objetivos de assegurar a execução das atividades de inspeção e garantir a inocuidade do produto e a saúde do consumidor.

15.5.4 Regime Especial de Fiscalização (REF)

Refere-se ao conjunto de procedimentos que serão submetidos o processo de produção e a comercialização de produtos de origem animal registrados no SIE após apresentação do segundo resultado insatisfatório consecutivo para o mesmo parâmetro analítico, em análises fiscais.

15.5.4.1 Instauração do REF

Nos casos em que o resultado da coleta de análise fiscal permanecer insatisfatório para os mesmos parâmetros, constituindo-se como o segundo resultado insatisfatório consecutivo, o produto entrará em REF, devendo seguir as ações abaixo:

- a. O MVA deve comunicar ao MVO da Cidasc, com cópia para a Coordenação Regional do DR e para os responsáveis do estabelecimento, por e-mail, a instalação do REF, anexando os documentos pertinentes (resultados das análises laboratoriais e outros documentos pertinentes).
- b. Fica suspensa, temporariamente, a comercialização do produto em REF.
- c. Produtos elaborados a partir do segundo resultado insatisfatório ficarão sequestrados e só serão liberados para comercialização mediante relatório de ensaio laboratorial com resultado satisfatório do parâmetro analisado e ciência do MVO.
- d. O estabelecimento deve cumprir o disposto no PAC para produtos com resultados insatisfatórios. O recolhimento do produto expedido e sua destinação são de

- responsabilidade do estabelecimento que deve manter registros auditáveis do processo.
- e. Os lotes que apresentarem resultados insatisfatórios deverão ser inutilizados ou encaminhados para outro destino quando houver previsão legal. Esse procedimento deve ser acompanhado e registrado pelo MVA e/ou MVO.
 - f. Os lotes com resultado satisfatório podem ser liberados para a comercialização.
 - g. O estabelecimento deverá elaborar plano de ações corretivas referente ao REF que será avaliado pelo MVA e verificado pelo MVO; o cumprimento do plano de ação será acompanhado pelo MVA e/ou MVO.
 - h. Caso o plano de ações corretivas não contemple medidas aceitáveis, o estabelecimento continuará em REF até a revisão do plano e a comprovação de medidas efetivas corretivas.
 - i. Deverão ser realizadas recoletas de novos lotes do produto não conforme para avaliação do parâmetro em questão, pelo MVA e/ou MVO, e encaminhadas para laboratório credenciado na Cidasc com preenchimento do TCA, seguindo a determinação deste POP e legislações vigentes.

15.5.4.2 Finalização do REF:

O produto será liberado do REF apenas após o cumprimento efetivo das determinações abaixo e após avaliação pelo MVO.

- a. Comprovação do cumprimento do plano de ações corretivas, descrevendo as ações implantadas e comprovando a efetividade do plano.
- b. Apresentação de dois relatórios de ensaios laboratoriais com resultado satisfatório de lotes diferentes e consecutivos do produto para o parâmetro analisado, podendo o número de coletas ser ampliado conforme julgado necessário pelo MVA e/ou MVO. Os lotes produzidos ficarão sequestrados até o resultado da amostra destes lotes.
- c. A finalização do REF será formalizada com emissão de documento pelo MVO. O MVA deve encaminhar o processo contendo toda a documentação referente (plano de ações corretivas, documentos de recolhimento, relatório de ensaio laboratorial, termo de notificação, auto de infração e outros, se houver) ao MVO, com cópia para a Coordenação Regional do SIE. Após o recebimento da documentação, o MVO irá avaliar e informar sobre a finalização ou não do REF.

16. SUPERVISÃO

A supervisão consiste em ação privativa do SVO para o acompanhamento e avaliação das atividades executadas pelo SIE, visando a eficiência, a padronização de ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção.

16.1 Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual

A supervisão tem como objetivo verificar as atividades desenvolvidas pelo SIE, in loco e documental, nos DRs e respectivos estabelecimentos, visando o cumprimento das determinações e das normativas, a eficácia, a efetividade, a padronização das ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção. Admite-se que parte da supervisão referente a verificação documental possa ser realizada de forma remota (online).

As supervisões dos DRs serão definidas pelo Deinp por meio de cronograma a ser publicado em normativa complementar.

16.1.1 Da equipe supervisora e da formalização

A supervisão será realizada por uma equipe de supervisores, composta por no mínimo dois (2) MVOs de DR(s) distinto(s) daquele de origem do supervisionado e será realizada em todos os DRs, anualmente, conforme cronograma estabelecido em documento complementar.

A supervisão contemplará a verificação da documentação e estrutura do SVO nos DRs bem como as ações do MVO do DR junto a estabelecimentos de sua responsabilidade, de forma a avaliar o SIE como um todo.

Será designado um dos MVOs como supervisor líder e este deverá comunicar ao DR a que será submetido a supervisão a programação, acordada previamente entre as partes, bem como coordenar e orientar a equipe e minimizar possíveis conflitos. Cabe ao coordenador do DR a ser supervisionado, ou pessoa designada, informar aos estabelecimentos e MVAs a data e horário previstos para o início das atividades e a composição da equipe supervisora responsável.

16.1.2 Dos documentos e procedimentos

Dos documentos

Os documentos que devem ser utilizados na supervisão devem seguir os modelos

padronizados deste POP ou a versão atual dos documentos disponíveis nos sistemas informatizados da Cidasc.

Documentos:

1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (anexo 8) - obrigatório
2. Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (anexo 14) - opcional
3. Lista de Presença (anexo 13) - opcional
4. Registro de Atividade do MVO (anexo 2) - obrigatório

Dos procedimentos

I – Reunião inicial

Na reunião inicial a equipe de supervisão deve comunicar ao Gestor Regional, o coordenador do SIE do DR e os MVOs do SIE do DR os objetivos e a dinâmica da supervisão.

II – Desenvolvimento da supervisão

Os MVOs terão suas atividades avaliadas, in loco e documental. A equipe supervisora, deverá aplicar de forma integral o formulário Supervisão do SIE e durante o desenvolvimento das atividades deve levantar os dados para o preenchimento dos documentos obrigatórios e embasar as evidências dos achados de supervisão para auxiliar nas conclusões de conformidades e no atendimento dos critérios esperados.

Na supervisão realizada deve-se seguir as orientações descritas no item “Da preparação e conduta do MVO nas fiscalizações, inspeções e auditorias”.

III – Reunião final

Na reunião final a equipe supervisora deve comunicar as principais evidências e achados da supervisão, o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos.

IV – Dos encaminhamentos

Os documentos elaborados deverão ser inseridos, assinados e tramitados eletronicamente via SGPe, no prazo de 10 dias úteis, pelo supervisor líder ao coordenador do SIE do DR, que deverá arquivar os documentos no COORDSIE.

Frente às não conformidades relatadas cabe aos MVOs do SIE do DR elaborar um plano de

ações corretivas, com ciência do Gestor Regional. O plano de ações corretivas não necessita de assinaturas de aprovação e deve ser acompanhado o cumprimento das ações pelo coordenador do SIE no DR, dando conhecimento ao Gestor Regional.

Cabe ao MVO responsável pelo SIE supervisionado encaminhar aos estabelecimentos as não conformidades pertinentes à agroindústria avaliada, descritas na supervisão.

16.2 Supervisão do MVA

A supervisão do MVA consiste na avaliação pelo MVO das ações do MVA junto aos estabelecimentos, visando verificar o cumprimento das determinações e normativas a que estão submetidos, a efetividade, a padronização das ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção.

16.2.1 Dos documentos e procedimentos

Dos documentos:

1. Checklist - MVH (anexo 6) - obrigatório.
2. Registro de Atividades do MVO (anexo 2) - obrigatório
3. Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - obrigatório, quando aplicável (inspeção permanente), na frequência determinada no Anexo 1.

Dos procedimentos

- a) O MVO, durante a supervisão, deve verificar as atividades executadas pelo MVA em todas as etapas do processo da indústria, desde a chegada de animais e matérias-primas, industrialização, até a expedição dos produtos, além de verificar os registros de controle e documentos correspondentes às atividades de inspeção executadas.
- b) A aplicação completa do checklist – MVH deve ser realizada pelo MVO no mínimo uma vez ao ano, sendo que o RA deverá ser utilizado para fins de registro de não conformidades do MVA em supervisões de rotina realizadas pelo MVO.
- c) O MVO deverá avaliar o RA do MVH (Conecta) quanto ao seu adequado preenchimento, frequência e informações prestadas, sendo o principal documento para avaliação das atividades executadas pelo MVA, no estabelecimento.

- d) O MVO deve observar, no RA do MVH a rotatividade da verificação dos PACs, in loco e documental, que deverá ter a frequência mínima de uma vez por semestre de todos os PACs existentes.
- e) A atividade de supervisão do MVA deverá ser indicada no RA pelo MVO inserindo-se o indicador correto do Plano de Trabalho Inspeção 2024.
- f) O checklist – MVH e demais documentos utilizados para registrar a supervisão poderão ser enviados posteriormente às partes envolvidas, em prazo não superior a 10 dias úteis, considerando a gravidade das situações encontradas.

16.2.2 Plano de ações corretivas do MVA

- a) O MVA deve apresentar o plano de ações corretivas conforme modelo anexo a este POP para as não conformidades informadas nos documentos emitidos pelo MVO, correlacionando cada item de não conformidade com a ação prevista ou realizada e o prazo solicitado.
- b) O plano de ações corretivas deve possuir páginas numeradas e assinatura do MVA. A análise e aprovação do plano do MVA é responsabilidade do MVO responsável pelo SIE.
- c) Considera-se a data de aprovação o dia da assinatura do MVO. Demais campos de assinatura devem ser deixados em branco (responsável legal e RT).
- d) Quando o MVO discordar da ação/prazo proposto pelo MVA, este deve revisar o plano de ações corretivas. Caso persista a discordância, o MVO deve definir a ação/prazo.
- e) Os planos de ações corretivas devem ser numerados sequencialmente, citando os documentos de referência que os originaram, devendo ser encaminhados pelo MVA à empresa credenciada/prefeitura conveniada para ciência e arquivados com os documentos de referência que o originaram na sede do SIE em pasta própria e devidamente identificada.
- f) A apresentação do plano de ações corretivas não exime o MVA de possíveis sanções administrativas.
- g) Caso o MVA não apresente o plano de ações corretivas, perderá a prerrogativa da proposição de ações e prazos para conclusão, cabendo ao MVO definir as ações e os prazos para as correções das não-conformidades.
- h) A critério do MVO, dependendo da gravidade de não conformidade encontrada, a abertura do processo de desabilitação do MVA pode ocorrer independentemente da apresentação e

cumprimento do plano de ações corretivas.

- i) O MVO deve acompanhar o plano elaborado e estar ciente da execução das ações corretivas, bem como o cumprimento dos prazos previstos, registrando no plano de ações corretivas, a data de verificação, com a devida rubrica ou assinatura.
- j) O MVA pode solicitar formalmente a prorrogação do prazo de conclusão da ação, por escrito e antes do vencimento da data de conclusão da ação.
- k) Quando não houver atendimento dos prazos solicitados sem a prévia comunicação e consentimento do MVO, o MVA estará sujeito ao processo de desabilitação.

17. DA DOCUMENTAÇÃO E AÇÕES ESPECÍFICAS DO MVA

É responsabilidade do MVA ter acesso ao Sigen+ com login e senha que permitam o preenchimento de relatórios específicos de cada área do Deinp, bem como a conferência de dados das telas “Agroindústria” e “Cadastro de rotas de transporte” (para estabelecimentos de leite e mel) e preenchimento dos demais formulários existentes na plataforma Conecta e Sigen+, conforme orientações constantes no Anexo 1.

A documentação de responsabilidade do MVA está descrita no Anexo 41.

As ações específicas a serem executadas pelo MVA são:

- a) Realizar capacitações e treinamentos práticos ou teóricos, oferecidos pela Cidasc, instituição de ensino superior ou empresa credenciada a qual está vinculado, com frequência mínima anual na sua área de atuação ou em frequência superior, sempre que determinado ou julgado necessário pelo SVO.
- b) Auxiliar no monitoramento e na aplicação das boas práticas de fabricação e manipulação e na análise dos procedimentos padronizados de higiene operacional do estabelecimento inspecionado.
- c) Verificar todos os PACs, *in loco* e documental, na frequência mínima de uma vez por semestre, com a descrição detalhada das não conformidades apontadas no documento RA do MVH, selecionando os indicadores correspondentes e garantindo a rotatividade da verificação de todos os PACs no período determinado.
- d) Realizar o exame *ante mortem* dos animais das espécies bovina, bubalina, suína, ovina, caprina, aves e demais espécies de açougue, com verificação da(s) GTA(s) relativa(s) ao lote e do boletim sanitário, quando pertinente, à espécie a ser abatida.

- e) Realizar o exame *post mortem* dos animais das espécies bovina, bubalina, suína, ovina, caprina, aves e demais espécies de açougue.
- f) Não permitir o abate de animais sem a devida documentação, conforme legislação vigente.
- g) Realizar a inspeção e reinspeção dos animais de abate, seus produtos e subprodutos, pescado, leite, ovo, mel, cera de abelha e seus produtos e subprodutos, comestíveis ou não-comestíveis.
- h) Realizar a inspeção de todas as etapas do abate, do recebimento, da manipulação, da industrialização, do fracionamento, do armazenamento, da rotulagem, da estocagem dos produtos de origem animal e da expedição.
- i) Acompanhar a higienização e sanitização das instalações e equipamentos, incluindo as câmaras de estocagem, resfriamento e congelamento.
- j) Emitir o documento Registro de Não Conformidade - RNC quando observado o descumprimento da legislação ou de normativas vigentes por parte do estabelecimento inspecionado.
- k) Verificar a elaboração e cumprimento dos planos de ações corretivas do estabelecimento.
- l) Cumprir horário de trabalho de acordo com o contrato de prestação de serviços e a carga horária estabelecida no convênio de cooperação técnica ou no contrato de prestação de serviço de inspeção de produtos de origem animal.
- m) Apresentar o planejamento de carga horária do médico veterinário habilitado ao MVO responsável pelo estabelecimento, informando possíveis alterações.
- n) Apresentar-se com o crachá de identificação da empresa, associação ou cooperativa, com foto, nome e número da habilitação.
- o) Verificar o preenchimento e atualização pelo estabelecimento do cadastro de rotas de transporte (leite e mel) no Sigen+ e BI Cidasc, conforme normas complementares do Deinp.
- p) Preencher os registros de abate e condenação no Sigen+, informando as doenças de notificação obrigatória, conforme normas do Deinp e frequência definida no Anexo 1.
- q) Preencher as fichas de verificação *ante mortem* e liberação de abate (Conecta) conforme a espécie (aves, suídeos e/ou ruminantes) e demais documentos definidos no Anexo 1.
- r) Preencher o RA do MVH (Conecta) para o registro das atividades realizadas no estabelecimento com os respectivos indicadores, no mesmo dia da execução da atividade, com a descrição de todas as atividades realizadas durante a inspeção.
- s) Realizar e/ou auxiliar o MVO em treinamentos teóricos e práticos para auxiliares de inspeção sempre que necessário, registrando em documento auditável com temas abordados e assinatura dos envolvidos.

- t) Aplicar e auxiliar na aplicação da legislação pertinente aos produtos de origem animal.
- u) Realizar demais procedimentos de apoio inerentes ao serviço de inspeção, conforme normativas vigentes e demais determinações da Cidasc.
- v) Comunicar a suspeita ou ocorrência de doenças de notificação obrigatória imediata, por meio do link do MAPA no Sisbravet <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sisbravet/manterNotificacao!abrirFormInternet.action>.
- w) Responder às solicitações e/ou convocações do SVO, sempre que demandados.
- x) Resguardar os direitos relativos à propriedade industrial e respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- y) Preencher os formulários e relatórios conforme modelos e orientações descritos no Anexo 1:
 - I - Registro de Atividades do MVH (RA do MVH) - (anexo 25)
 - II - Termo de Coleta de Amostra (TCA) - (anexo 15)
 - III - Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate – (Ruminantes/Aves/Suídeos) (anexos 16, 17 e 18)
 - IV - Roteiro de fiscalização e inspeção de abate (Ruminantes/Aves/Suídos) - (anexos 19, 20 e 21)
 - V - Registro de Abate e Condenação (Ruminantes/Aves/Suídos) (anexos 22, 23 e 24) - Sigen+
 - VII - Registro de Não Conformidade (RNC) (anexo 26)
 - VII - Planejamento de Carga Horária do Médico Veterinário de Apoio (anexo 27)
 - VIII - Plano de ações corretivas (anexo 28)
- z) Realizar demais atividades inerentes à função, sempre que demandados.

18. DA DOCUMENTAÇÃO E AÇÕES ESPECÍFICAS DAS AGROINDÚSTRIAS

É responsabilidade dos estabelecimentos registrados no SIE possuir login e senha no Sigen+ , na plataforma do Conecta e no e-SISBI, para preenchimento de relatórios específicos de cada área do Deinp, cadastro de produtos, bem como para a inserção da documentação nas telas agroindústria e atualização do cadastro de rotas de transporte (para estabelecimentos de leite e mel).

A documentação de responsabilidade da agroindústria está descrita no Anexo 42.

As ações específicas a serem executadas pelas agroindústrias são:

- a) Fazer a verificação dos formulários obrigatórios, conforme modelos e orientações constantes no Anexo 1:

- I - Boletim Sanitário – Aves (anexo 29)
- II - Boletim Sanitário – Suínos (anexo 30)
- b) Preencher os demais formulários obrigatórios, conforme modelos e orientações constantes no Anexo 1:
 - I - Plano de Ações Corretivas (anexo 28)
 - II - Relatório Mensal de Produção (anexo 31), conforme a matriz
 - III - Controle da Remoção do Material de Risco Específico (MRE) - (anexo 32)
 - IV - Planilha Diária de Registro de Brincos na Sangria (anexo 33)
 - V - Registro Diário de Controle de Recebimento de Leite (anexo 34)
 - VI - Registro de Análises de Recebimento de Matéria Prima para Mel (anexo 35)
 - VII - Registro Diário de Recebimento de Matéria Prima (anexo 36)
 - VIII - Ficha de Atualização de Informações do Estabelecimento (anexo 37)
- c) Elaborar os planos de ações corretivas frente a não conformidades constatadas.
- d) Apresentar outros documentos que possam vir a ser exigidos pelo Deinp ao estabelecimento, conforme necessidade, podendo constar em normativas complementares.

19. DAS AUTUAÇÕES E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

19.1 Regras Gerais

O rito do processo administrativo do SIE deverá seguir os trâmites estabelecidos no POPSIE 005, normas e manuais complementares.

19.2 Da abertura do Processo Administrativo

As ações de inspeção e fiscalização em estabelecimento agroindustrial de pequeno porte e microempresas, enquadrados na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão ter natureza prioritariamente orientadoras quando a atividade ou situação, por sua natureza, comportar grau de risco compatível com esse procedimento.

A abertura do processo administrativo do SIE ocorre com a emissão do termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar ou do auto de Infração em estabelecimentos sob inspeção estadual, em casos de ações em locais clandestinos ou em fiscalizações de trânsito de produtos de origem animal, suas matérias primas e derivados.

19.3 Do acesso à documentação

Para acesso aos processos administrativos e as documentações emitidas pela Cidasc, o profissional que atua no Deinp deverá aceitar documento auditável informando o advogado responsável pelo processo, assinado pelo representante legal do estabelecimento, ou procuração, também assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente contendo definição da extensão dos poderes passados, sem exigir reconhecimento de firma em cartório.

Advogados não estão sujeitos à obrigatoriedade do reconhecimento de firma nas procurações por instrumento particular ou apresentação de procuração por instrumento público para o exercício profissional e acesso aos autos administrativos ou judiciais.

20. DOS CASOS OMISSOS OU NÃO DIRIMIDOS

Revogam-se orientações em contrário a este POP, sendo que casos omissos ou não dirimidos deverão ser submetidos ao Deinp para análise deste Departamento e/ou da Diretoria de Defesa Agropecuária.

21. ANEXOS

A relação de anexos e informações de uso encontra-se listada no Anexo 1 deste Pop, sendo:

Anexo 1 - Relação de anexos e informações de uso

Anexo 2 - Registro de Atividade do MVO

Anexo 3 - Caracterização do Risco associado ao Desempenho do estabelecimento (RD)

Anexo 4 - Checklist de Combate à Fraude

Anexo 5 - Checklist do Estabelecimento

Anexo 6 - Checklist - MVH

Anexo 7 - Checklist Selo ARTE

Anexo 8 - Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual

Anexo 9 - Supervisão MVA e auxiliares de inspeção (Ruminantes)

Anexo 10 - Supervisão MVA e auxiliares de inspeção (Aves)

Anexo 11 - Supervisão MVA e auxiliares de inspeção (Suínos)

Anexo 12 - Nota Técnica (NT)

Anexo 13 - Lista de Presença



- Anexo 14 - Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão
- Anexo 15 - Termo de Coleta de Amostra (TCA)
- Anexo 16 - Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate (Ruminantes)
- Anexo 17 - Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate (Aves)
- Anexo 18 - Ficha de Verificação Ante Mortem e Liberação de Abate (Suídeos)
- Anexo 19 - Roteiro de fiscalização e inspeção de abate (Ruminantes)
- Anexo 20 - Roteiro de fiscalização e inspeção de abate (Aves)
- Anexo 21 - Roteiro de fiscalização e inspeção de abate (Suínos)
- Anexo 22 - Registro de Abate e Condenação - Ruminantes
- Anexo 23 - Registro de Abate e Condenação - Aves
- Anexo 24 - Registro de Abate e Condenação - Suínos
- Anexo 25 - Registro de Atividades do MVH (RA do MVH)
- Anexo 26 - Registro de Não Conformidade (RNC)
- Anexo 27 - Planejamento da Carga Horária do Médico Veterinário de Apoio
- Anexo 28 - Plano de Ações Corretivas
- Anexo 29 - Boletim Sanitário (Aves)
- Anexo 30 - Boletim Sanitário (Suínos)
- Anexo 31 - Relatório Mensal de Produção (matriz carne, pescado, leite, ovos e mel)
- Anexo 32 - Controle da Remoção do Material de Risco Específico (MRE)
- Anexo 33 - Planilha Diária de Registro de Brincos na Sangria
- Anexo 34 - Registro Diário de Controle de Recebimento de Leite
- Anexo 35 - Registro de Análises de Recebimento de Matéria Prima para Mel
- Anexo 36 - Registro Diário de Recebimento de Matéria Prima
- Anexo 37 - Ficha de Atualização de Informações do Estabelecimento
- Anexo 38 - Requerimento de solicitação de Selo ARTE
- Anexo 39 - Requerimento de Adesão ao SISBI



Anexo 40 - Fluxograma da documentação do MVO

Anexo 41 - Fluxograma da documentação do MVA

Anexo 42 - Fluxograma da documentação da Agroindústria



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HK40LT84**

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



ALEXANDRA REALI OLMOS (CPF: 993.XXX.820-XX) em 27/12/2023 às 17:00:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/09/2018 - 10:32:18 e válido até 17/09/2118 - 10:32:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDc1OTZfNzYxMI8yMDIzX0hLNDBMVDg0> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00007596/2023** e o código **HK40LT84** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.