

Manual para Tramitação de Documentos do SIE/RO (MARCO ZERO)

Folha de rosto

© 2024 Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do estado de Rondônia. Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

Elaboração, distribuição, informações:

Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do estado de Rondônia - IDARON

Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal - GIPOA

Av. Farquar, 2986, Bairro Pedrinhas, Palácio Rio Madeira (CPA), 5º andar, edifício Rio Cautário

CEP: 76801-470, Porto Velho - RO

Tel.: (69) 3216-5226 / (69) 99264-7787

<http://www.idaron.ro.gov.br/> [🔗](#)

E-mail: gipoa.sie@gmail.com / gipoa@idaron.ro.gov.br

Equipe Técnica: Ana Paula Figueiredo Pires, Aurelio Marcos dos Santos Moitinho, Clariana Lins Lacerda, Margarete Eliane Garbellini Aprigio, Pedro Cesar Savi Filho, Rodrigo Izuro Fujihara e Sabrina das Neves Lebre.

Folha resumo

Macroprocesso: Inspeção de produtos e subprodutos de origem animal	Objetivo: Estabelecer os procedimentos para tramitação dos documentos do Serviço de Inspeção Estadual de Rondônia.	
Processo: Fiscalizar estabelecimentos e produtos de origem animal		
Entrega:	Público alvo e demais interessados:	Versão do documento:

Segurança e qualidade dos alimentos	Servidores que atuam na inspeção e fiscalização periódica de estabelecimentos de produtos de origem animal no âmbito do Serviço de Inspeção Estadual.	1
<p>Setor responsável e responsabilidades</p> <p>A Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal é responsável pela elaboração, atualização e envio para aprovação deste manual.</p>		

1. OBJETIVOS

Estabelecer procedimentos padronizados para a abertura e tramitação de documentos em processos SEI específicos, destinados a estabelecimentos registrados ou em fase de registro no Serviço de Inspeção Estadual.

Instituir uma sistemática única para tratar documentos relacionados à regularização de estabelecimentos, registro de produtos de origem animal, verificação de programas de autocontrole, fiscalizações *in loco*, inspeções, análises laboratoriais oficiais, relatórios mensais, auditorias e supervisões.

Garantir o cumprimento das legislações e determinações do Serviço de Inspeção Estadual, com a tramitação desses documentos realizada através de processos únicos e específicos para cada estabelecimento, conforme os critérios e diretrizes estabelecidos neste manual e suas atualizações.

2. DEFINIÇÕES

BLOCO INTERNO: Funcionalidade do SEI, que serve para organizar conjuntos de processos que possuem uma ligação entre si. É uma organização interna visível somente pela unidade. É uma maneira de organizar os processos apresentados na tela de Controle de Processos do SEI.

DARE: Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais.

FAI: Ficha de Atendimento Individual.

FEA: Fiscal Estadual Agropecuário: Médico Veterinário com poder de polícia Administrativa.

FNC: Formulário de Não Conformidade

GIPOA: Gerência de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

MVO: Médico Veterinário Oficial lotado no Serviço de Inspeção Estadual.

PAC: Programa de Autocontrole.

POACAR: Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Animal – Carnes e Derivados (Periódicos)

POAFRIG: Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Animal – Carnes e Derivados (Permanentes)

POALAT: Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Animal – Leite e Derivados

POAOMP: Coordenação de Inspeção de Produtos de Origem Animal – Ovos, Mel e Pescados

RNC: Registro de Não Conformidade - Situação em que ocorre um desvio dos parâmetros definidos nos Programas de Autocontrole (PACs), nas legislações ou em normas complementares.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações, é um sistema de tramitação de processos administrativos de forma digital.

SIE: Serviço de Inspeção Estadual.

SISIDARON: Sistema de Informação da Agência DARON.

VCHECK-5: Metodologia que contempla 5 (cinco) elementos para vistoria dos estabelecimentos (1. Estrutural Geral, 2. Estrutural Específico, 3. Operacional, 4. Documental e 5. SIE).

VOPAC: Verificação Oficial dos Programas de Autocontrole.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 FLUXO DOS PROCESSOS DO SIE

Os responsáveis pelos estabelecimentos registrados ou em fase de registro junto ao SIE-RO, devem criar processos específicos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para cada assunto relacionado ao estabelecimento, conforme as recomendações detalhadas neste manual.

Na internet, há diversos tutoriais em PDF e vídeos disponíveis sobre o SEI.

3.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS

Diversos são os sistemas utilizados pela Agência IDARON na compilação e registro de informações inerentes aos dados dos estabelecimentos e produtos produzidos no estado de Rondônia. Neste sentido, abaixo estão relacionados os principais sistemas e plataformas digitais, com informações que se enquadram como pertinentes para acesso e conhecimento de todos os servidores que farão uso deste manual. Os sistemas de informação utilizados encontram-se descritos na tabela 1.

Tabela 1. Sistemas utilizados nos processos administrativos.

SISTEMA	DESCRIÇÃO
EPICOLLECT-5	Plataforma móvel gratuita de registro de informações obtidas pelo SIE Local, preenchida manualmente para a compilação dos dados inerentes à Inspeção Estadual e disponibilizados através de painéis do POWER BI.
e-SISBI-SGSI	Sistema do MAPA para Gestão dos Serviços Oficiais de Inspeção.

e-SISBI-SGE	Sistema do MAPA para Gestão dos Estabelecimentos Cadastrados pelos Serviços Oficiais de Inspeção.
SEI	Sistema Eletrônico de Informação. Uso é regulamentado através do Decreto nº 21.794, de 5 de abril de 2017.
SERVIDOR DE ARQUIVOS	Sistema voltado para armazenar e compartilhar arquivos, de modo seguro dentro de uma rede institucional.
SIS-IDARON	Sistema de Informação da Agência IDARON.
SIS-ATIVIDADES	Sistema da IDARON alimentado pelos servidores no ato da realização das atividades educativas (palestras, reuniões, cursos, entre outros).
Wiki.IDARON	Site projetado para que grupos de pessoas compartilhem ideias rapidamente, criando páginas simples e vinculando umas às outras.

4. RESPONSABILIDADES

GIPOA: planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades, bem como de atualização deste manual.

Coordenações GIPOA: coordenar, controlar e avaliar as atividades e tramitação de documentos através dos processos SEI específicos para cada Coordenação.

Supervisões Regionais: controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos SIE's Locais no cumprimento das recomendações deste Manual.

SIE Local: Executar as ações inerentes a aplicabilidade deste Manual.

5. PROCESSOS DO SIE

O Processo Administrativo é uma sucessão de atos ordenados com o objetivo de padronizar as atividades no âmbito do Serviço de Inspeção Estadual e dar efeito a algo previsto na legislação vigente.

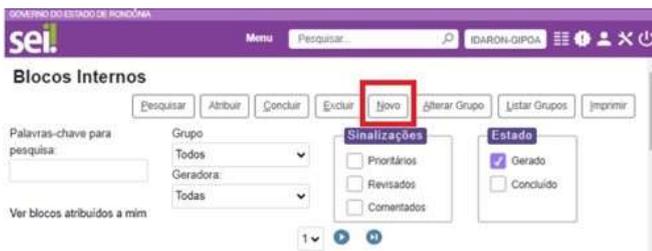
Todos os documentos dos Processos do SIE devem estar presentes no SEI, em ordem cronológica, legível, válido e de forma organizada.

A Inspeção Local deve criar um Bloco Interno para cada estabelecimento, onde serão inseridos todos os processos relacionados, conforme as orientações abaixo.

Passo 1.: No canto esquerdo da tela inicial do SEI, selecione a opção Blocos, em seguida Internos, conforme a imagem abaixo:

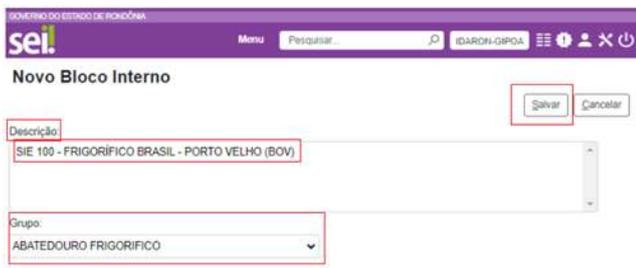


Passo 2.: Na tela seguinte, clique na opção "novo", para criar o bloco interno:



Passo 3.: Ao abrir a página, preencha o campo "descrição" com a seguinte configuração:

SIE (Nº) – NOME FANTASIA – MUNICÍPIO (espécie ou leite, ovos, mel, pescado). E selecione o grupo ao qual o estabelecimento pertence:



Passo 4.: Para inserir um Processo no Bloco Interno, clique em cima do número do processo, depois clique no ícone de ferramentas inserir em Bloco, conforme imagem a seguir:



Passo 5.: Escreva uma palavra-chave ou um grupo para pesquisar o Bloco. Em seguida selecione o Bloco e depois em escolher esse bloco, e clique em OK:



5.1 O rito dos processos administrativos do SIE está pautado nas seguintes ações:

Cada estabelecimento terá 8 (oito) processos independentes e específicos, que deverão dispor de:

1. Termo de abertura.
2. Memorando, sempre que forem encaminhados documentos.
3. Documentos em PDF, legíveis e dentro da validade.
4. Parecer conclusivo do Médico Veterinário responsável pelo SIE, com assinatura do Fiscal Estadual Agropecuário (FEA).
5. Os Processos **5 e 7**, não necessitam de memorando e parecer, e seguirão ritos específicos conforme orientações mais adiante.

01 - Registro/atualização documental:

Este processo será o principal de cada estabelecimento, sendo exclusivo para registro, reforma, ampliação e atualização cadastral do estabelecimento, e nele deve conter:

- a) Termo de Abertura.
- b) Informação com a lista de processos criados, bem como o link para acesso, conforme modelo abaixo:

PROCESSOS DO ESTABELECIMENTO: (nome do estabelecimento) – (Nº do SIE)	
01. Registro / Atualização Documental	Número do Processo no SEI
02. Registro / Alteração de Rótulos	Número do Processo no SEI
03. Programas de Autocontrole	Número do Processo no SEI
04. Fiscalizações in loco	Número do Processo no SEI
05. Inspeções e Destinações	Número do Processo no SEI
06. Análises Laboratoriais	Número do Processo no SEI
07. Relatório Mensais	Número do Processo no SEI

08. Auditorias / Supervisões

Número do Processo no SEI

- c) Memorando de encaminhamento para GIPOA.
- d) Documentos (em pdf único) de registro, ampliação, reforma ou atualização do estabelecimento, solicitação de integração ao SISBI, informação dos responsáveis pela emissão de Documento de Trânsito de Produtos de Origem Animal - DTPOA, Guia de Trânsito de Subprodutos - GTS e outros.
- e) Parecer conclusivo emitido pelo Médico Veterinário Responsável pelo SIE, acerca da solicitação constante no Requerimento apresentado, assinado juntamente com o FEA.
- f) Para cada solicitação, 1 (um) requerimento e 1 (um) Parecer conclusivo.
- g) DARE e Comprovante de pagamento das taxas, conforme disposto na Lei nº 4.130 de 04 de setembro de 2017 ou suas alterações.
- h) Esse processo deve estar relacionado aos outros 7 (sete) processos do estabelecimento.

02 - Registro/alteração de rótulos:

Este processo será exclusivo para registro e alteração de rotulagem do estabelecimento, e nele deve conter:

- a) Termo de abertura.
- b) Memorando de encaminhamento, indicando se o documento tem a finalidade de **registro ou alteração**, bem como a relação de formulários encaminhados, contendo o número do registro do rótulo, a nomenclatura do produto (denominação de venda, conforme Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade - RTIQ específico, disponíveis em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/defesa-agropecuaria/suasa/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal-1/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal> ).
- c) Para estabelecimentos novos, deve ser consultada a lista de produtos que se pretende produzir no Memorial Técnico e Sanitário do Estabelecimento (MTSE), e os formulários somente devem ser postados quando o estabelecimento já tiver recebido o número reserva do SIE.
- d) DARE e Comprovante de pagamento das taxas, conforme disposto na Lei nº 4.130 de 04 de setembro de 2017 ou suas alterações.
- e) Arquivo no formato PDF único contendo: Formulário de registro/alteração (Modelos disponíveis em: Z:\GIPOA\03.SIE - DOCUMENTOS\09. ROTULAGEM), apresentado pelo estabelecimento, assinado em todas as laudas pelo Responsável Técnico (RT) e Representante Legal, bem como do Médico Veterinário e Fiscal Estadual Agropecuário; Checklist específico para análise individual do formulário. Este último deve estar devidamente aprovado pelo SIE Local, sem apresentar não conformidades (ou seja, enquanto houver não conformidade deverá ser retornado ao responsável para realizar as correções necessárias, até que se obtenha uma versão livre de não conformidades a serem corrigidas).
- f) Declaração de Veracidade de Informações para os Formulários apresentados, por requerimento. Serão aceitas assinaturas digitais, Ex: Gov.br.
- g) Parecer conclusivo emitido pelo responsável pelo SIE acerca da análise e recomendações locais. Este documento pode ser único para todos os formulários apresentados, e deve ser assinado juntamente com o

FEA.

h) Após a homologação dos rótulos no SEI, o estabelecimento deve ser notificado a inserir os rótulos aprovados no sistema e-SISBI-SGE: <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/sge/login> .

i) O Responsável pelo SIE deve monitorar a inserção dos rótulos no sistema SGSI, através do acesso público disponível em: <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/sgsi/app/estabelecimentos?idServicoInspecao=53626091> .

j) Os processos referentes à rotulagem devem ter **nível de acessos restrito, com base na hipótese legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996).**

03 - Programas de Autocontrole - PAC's:

Este processo tem a finalidade de apresentação/atualização dos Programas de Autocontrole exigidos para cada tipo de estabelecimento, e nele devem conter:

a) Termo de abertura

b) Memorando de encaminhamento indicando no documento a relação de PAC's apresentados pelo estabelecimento;

c) Arquivo no formato PDF paracada Programa de Autocontrole - PAC apresentado.

e) Declaração emitida pelo Médico Veterinário Responsável pelo SIE, cientificando a entrega dos Programas de Autocontrole com as planilhas de monitoramento. Neste momento, não será mais necessária a emissão de parecer do SIE Local sobre os PAC's. A validação dos mesmos será realizada através das Verificações Oficiais dos Programas de Autocontrole (VOPAC), no Processo 8.

f) Quando os PAC's forem implantados por sistemas informatizados, deve-se inserir o pedido de autorização para uso do sistema, contendo todas as informações da [Instrução Normativa nº 14/2023/IDARON-GIPOA](#) , e o Médico Veterinário responsável pelo SIE, deve emitir uma informação e um parecer conclusivo, e assinar juntamente com o FEA responsável.

g) Os processos referentes aos PAC's devem ter **nível de acessos restrito, com base na hipótese legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996).**

04 - Fiscalizações "in loco":

Este processo é destinado a postagem dos documentos de fiscalizações, e em particular deve seguir o trâmite exigido para cada situação. Neste sentido, solicitamos que cada SIE Local tenha instituído um Plano de Inspeção específico para cada tipo de estabelecimento.

Este processo deve conter:

a) Termo de abertura.

b) Plano Geral de Inspeção assinado e implantado pelo SIE Local. Este plano deverá ser atualizado sempre que necessário, e obrigatoriamente revisto e apresentado anualmente no processo como comprovação de sua revisão.

c) Para a elaboração do Plano de Inspeção, disponibilizamos no servidor de arquivos da IDARON (Z:\GIPOA\03.SIE - DOCUMENTOS\07. MODELO DE PLANO DE INSPEÇÃO\7.1.PLANO GERAL DE INSPEÇÃO), um modelo a ser seguido, mas não copiado, uma vez que cada estabelecimento apresenta particularidades estruturais e operacionais específicas. É obrigatória a elaboração do Plano de Inspeção, uma vez que é de responsabilidade do SIE Local a instituição/implantação de uma metodologia eficiente de fiscalização que será aplicada ao estabelecimento com vistas ao cumprimento da legislação sanitária vigente. Tal condição é discricionária do SIE Local, uma vez que é o elo mais próximo que existe entre as ações executadas pelo estabelecimento e a fiscalização, necessária ao cumprimento da legislação.

O Plano de Inspeção, após descrito, apresentado pelo SIE Local e homologado pela GIPOA, deverá ser implantado na rotina da inspeção Local. Para tanto, se faz necessário a adequação e implantação dos registros oficiais através dos formulários abaixo relacionados conforme as recomendações de preenchimento atreladas.

Sugerimos a seguinte sequência de procedimentos, quando da verificação de alguma não conformidade encontrada durante as inspeções e/ou fiscalizações realizadas de acordo com o preconizado nas Norma Interna nº 02/DIPOA/SDA de 06/11/2015 e Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA de 08/03/2017, ou outras que vierem a substituir, e discricionariamente a depender da gravidade da não conformidade encontrada e possibilidade de risco iminente ao produto:

1º Notificação verbal ao encarregado/Responsável Técnico (RT): adotar 'livro ata' ou Processo SEI separado, para registrar as notificações verbais, constando dia, hora, assunto, Local, prazo para correção, nome do notificado, etc.

2º Formulário Diário de Controle (FDC): deve ser preenchida diariamente pelo Médico Veterinário Oficial (MVO), Fiscal Estadual Agropecuário (FEA) ou Agente de Inspeção devidamente treinado para tal finalidade e sob a supervisão do MVO ou FEA.

3º Formulário de Não Conformidade Setorial (FNC - Setorial): este formulário deve ser instituído para cada Área de Inspeção (AI) identificada pelo SIE Local. Neste sentido, um formulário específico deverá ser criado para cada setor existente na planta. Disponibilizamos no Z:\GIPOA\03.SIE - DOCUMENTOS\06. MODELO DE DOCS INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO\DOCUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO modelos que podem ou não serem seguidos pelo SIE Local, desde que, caso seja necessário adequação e/ou formatação dos formulários apresentados, que o mesmo seja inserido no Plano de Inspeção e apresentado juntamente com o processo. Sugere-se, no entanto, que o layout não seja amplamente alterado a fim de mantermos a padronização necessária a todos os estabelecimentos. Este formulário em especial, deve ser preenchido pelo SIE Local sempre que forem constatadas não conformidades nestes setores, pois o mesmo será pré-requisito para emissão do documento do 4º item. Enfatizamos ainda, que o prazo concedido para solução das não conformidades apontadas, bem como do acompanhamento do prazo, são de responsabilidade do SIE Local, sendo necessário justificar a concessão no próprio documento.

4º Relatório de Não Conformidade (RNC): este documento deve ser instituído para registrar uma não conformidade recorrente (já registrada em outras ocasiões) e/ou que implique em situação de risco iminente do produto produzido. O mesmo deve ser preenchido e imediatamente notificado ao setor competente da indústria, para que efetue a correção da não conformidade. Em todos os casos de emissão deste documento, o estabelecimento deverá responder ao SIE Local em um prazo não superior a 10 (dez) dias corridos do recebimento da notificação. Após a resposta do estabelecimento, o SIE Local deve emitir a validação ou não, referente à ação proposta/realizada. Enfatizamos que a emissão, resposta e validação do documento não estão diretamente atreladas à execução de ações fiscais pertinentes para cada situação. Ou seja, o fato da não conformidade ter sido registrada, não desabona a necessidade de aplicação de sanções previstas na

Legislação vigente por parte do SIE Local quando estas forem de caráter obrigatório e/ou impliquem em risco iminente ao produto.

5º Termo de Notificação: deve ser preenchido todas as vezes que a não conformidade da FNC-Setorial não for sanada. Deve ter a ciência (recebido) de um representante legal do estabelecimento.

6º Advertência (ação fiscal): deve ser preenchida todas as vezes que o Termo de Notificação não for atendido. Em geral tem caráter restritivo, até que a não conformidade seja sanada.

7º Auto de Infração (ação fiscal): deve ser preenchido em caráter extremo, quando nenhum dos passos anteriores surtirem o efeito desejado. Outras medidas previstas na legislação vigente podem ser aplicadas, no que couber e quando a situação demandar.

Esta sequência mínima é sugestiva, podendo os SIEs locais adicionarem mais opções ou outra metodologia que julgarem necessária. Os SIE's Locais têm autonomia para utilizar a sequência sugerida quando da gravidade da não conformidade.

Sempre que uma RNC for emitida, o SIE Local deverá incluir no Processo SEI correspondente, conforme orientações deste Manual. Ex. Memorando de encaminhamento, a RNC, bem como todos os documentos relacionados pertinentes.

Posteriormente, a frequência de verificação poderá ser alterada a critério da GIPOA. Sugere-se a utilização de carimbo com os dizeres "*Verificado pelo SIE em: ___/___/___*", para comprovação dos registros/planilhas do Controle de Qualidade Industrial, devendo ser aposto no verso da planilha verificada, seguido da assinatura e carimbo do FEA/MVO verificador.

Deverá ser implantada a verificação da rotulagem impressa no dia ou data, bem como da quantidade utilizada, em frequência a ser definida pelo SIE Local, com registros auditáveis.

Quanto à organização documental, recomendamos que os SIEs Locais sigam a forma e padronização das pastas, conforme Figura 1:

Figura 1 - Exemplo de arquivamento de documentos nos SIE's.

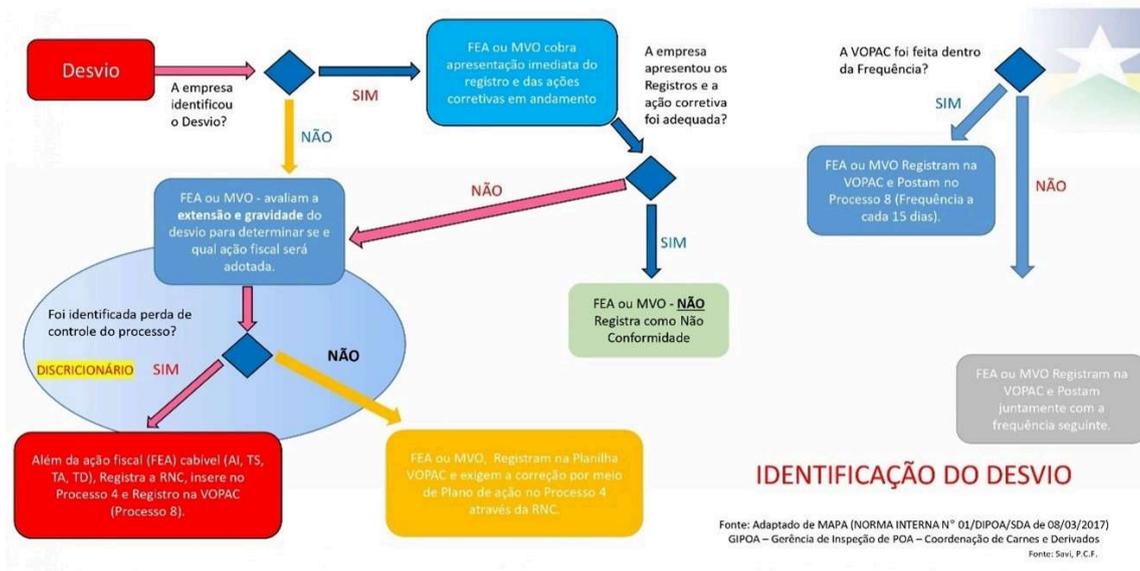
01_MEMORIAL DESCRITIVO_CAPACIDAD...	07/02/2020 11:02	Pasta de arquivos
02_PLANO GERAL DE INSPEÇÃO	07/02/2020 09:24	Pasta de arquivos
03_CONTROLE DIÁRIO ABATE	07/02/2020 11:25	Pasta de arquivos
04_RELATÓRIO MENSAL_CERT_SANITARI...	07/02/2020 11:23	Pasta de arquivos
05_RELATÓRIO MENSAL_CONDENAÇÃO...	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
06_RELATÓRIO MENSAL_DOENCAS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
07_RELATÓRIO MENSAL_MER	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
08_FORMULÁRIO E.E.T	03/08/2017 15:56	Pasta de arquivos
09_LAUDOS DE INSPEÇÃO	07/02/2020 11:26	Pasta de arquivos
10_LAUDOS DE VISTORIA	22/10/2018 10:44	Pasta de arquivos
11_CIS-E	03/08/2017 15:58	Pasta de arquivos
12_DECLARAÇÃO DE RETORNO_REFUGOS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
13_ESTORNO DE ANIMAIS DÉFICIT	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
14_CONTROLE DE CIT_OUTROS ESTADOS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
15_ADVERTÊNCIA	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
16_TERMOS DE APREENSÃO	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
17_TERMOS DE FIEL DEPOSITÁRIO	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
18_AUTOS	04/08/2017 13:08	Pasta de arquivos
19_TERMOS DE NOTIFICAÇÕES	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
20_FDC_FORMULARIO DIÁRIO DE CONT...	07/02/2020 09:42	Pasta de arquivos
21_FNC_SETORIAIS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
22_RNC	07/02/2020 11:26	Pasta de arquivos
23_OFÍCIOS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
24_MEMORANDOS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
25_PARECER TÉCNICO SIE	03/08/2017 16:01	Pasta de arquivos
26_CONTROLE DAS ÁGUAS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
BIBLIOGRAFIA	03/08/2017 16:06	Pasta de arquivos
FORMULÁRIOS - Brucelose e Tuberculose	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
GRÁFICOS	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos
LEGISLAÇÃO	02/08/2017 21:57	Pasta de arquivos
RELATÓRIOS_GIDSA_SIE_PDF	01/08/2017 09:41	Pasta de arquivos

No Plano de Inspeção deve constar a periodicidade de atualização do mesmo. O referido Plano deverá ser de conhecimento do chefe da ULSAV ao qual o estabelecimento é relacionado, e também do Supervisor Regional,

com a ciência destes.

d) Memorando de encaminhamento do documento explicando resumidamente e objetivamente o motivo do encaminhamento (para conhecimento, para análise, para parecer, etc.).

Ex: Registro de Não Conformidade (RNC), Formulário de Não Conformidade setorial (FNC_Setorial) motivador da RNC, Plano de Ação apresentado pelo estabelecimento e ações fiscais adotadas (Advertência, Auto de Infração, etc...). O importante é que fique explícito na sequência documental apresentada pelo SIE Local a mesma sequência de eventos adotadas no estabelecimento.



e) Arquivo no formato PDF único acerca de cada situação elencada no memorando.

f) Parecer conclusivo emitido pelo Responsável pelo SIE acerca da situação apresentada, assinado juntamente com o FEA e com os links que direcionam aos documentos apresentados.

05 – Inspeções e Destinações:

Este processo será destinado a inclusão em um único lugar, de Laudos de Inspeções, preferencialmente com imagens, realizados nos estabelecimentos e relacionados aos produtos produzidos. A postagem dos documentos em PDF único, deve ser realizada respeitando-se a numeração adotada para cada documento no próprio SIE Local.

Este processo deve conter:

a) Termo de abertura.

b) Laudo de Inspeção (conforme modelo), assinado pelo responsável pelo SIE e pelo FEA.

c) Informação, conforme modelo.

d) Deve ser criado um processo denominado 'Inspeções e Destinações - SIE XXX' para cada município de origem dos animais, ou seja, o processo deve ser "alimentado" com novos laudos de inspeção à medida que surgirem, e controlados internamente pelo SIE Local através de uma planilha geral, contendo o número do processo SEI e o município de destino do referido processo.

e) Não deve ser criado mais de um 'Processo de Inspeções e Destinações' pelo SIE Local para o mesmo município, por isso a importância do controle através de planilha geral. Para evitar que esses processos se "percam" orientamos que sejam adicionados ao bloco interno criado pelo SIE Local.

f) O processo deve ser composto por memorando de encaminhamento para conhecimento e providências cabíveis e o laudo de inspeção correspondente, sempre que for necessário "alimentar" o processo. No memorando, recomenda-se que seja informado à ULSAV de origem dos animais, para que insira neste mesmo processo, os documentos que porventura sejam produzidos na continuidade das ações adotadas quanto à Defesa Sanitária Animal, retornando o expediente do processo ao SIE emissor. Desta maneira teremos finalizado o ciclo de ações inerentes a cada laudo emitido.

g) O 'Processo de Inspeções - SIE XXX' não deve ser encaminhado à GIPOA, pois esta tomará conhecimento dos processos através do 'Relatório Mensal de Lesões Sugestivas em Abatedouros Frigoríficos' em coluna específica do relatório, onde é necessário inserir o número do processo SEI correspondente. O processo deve ser encaminhado para a ULSAV do município de origem dos animais acometidos, que não necessariamente é o mesmo onde a GTA foi emitida (ULSAV de movimentação).

Exemplo: Em agosto de 2020 2 (duas) carcaças do produtor João (Nova Califórnia) e uma carcaça do produtor José (Jaru) foram condenadas pelo SIE Local. O SIE Local cria dois processos SEI e emite os laudos de inspeção correspondentes. O processo do produtor João deve ser encaminhado para a ULSAV de Nova Califórnia e o processo do produtor José deve ser encaminhado para a ULSAV de Jaru. Nos meses seguintes havendo outras condenações de carcaças de animais oriundos de municípios com processos já criados pelo SIE Local, dos mesmos produtores ou não, os processos devem ser alimentados (memorando e laudo de inspeção) e enviados novamente para a ULSAV do município de origem dos animais.

06 - Análises Laboratoriais Oficiais:

Este processo destina-se ao controle sistemático de todas as análises oficiais realizadas no estabelecimento. As análises dos programas de autocontrole, não devem ser inseridas nesse processo. Porém devem ser verificadas oficialmente, arquivadas e controladas em processos específicos pelo SIE Local, para apresentações em supervisões e auditorias.

Este processo deve seguir o rito processual apresentado:

a) Termo de Abertura.

b) Notificação (em forma de Ofício) ao estabelecimento oficializando a realização das análises fiscais, sejam elas do cronograma ou não. Para isso existem 2 situações:

Situação 1: Notificação feita diretamente pelo SIE Local, dentro do processo, que deve ser impresso e entregue ao responsável legal do estabelecimento, para ciência e assinatura com data, e posteriormente inserido no processo em formato PDF.

Situação 2: Esta notificação, pode ser feita pela GIPOA, de forma geral ou específica, para os estabelecimentos no momento da realização dos cronogramas oficiais de análises laboratoriais.

O Ofício deve ser entregue (impresso ou digital) ao responsável legal do estabelecimento, para ciência e assinatura com data, e posteriormente inserido no processo em formato PDF para fins de comprovação de ciência no recebimento.

- c) Memorando encaminhando o formulário SALO da coleta, e informando a finalidade da coleta. Ex. Cronograma, Análise Fiscal, combate à fraude, etc.
- d) Formulário de Solicitação de Análises Laboratoriais Oficiais – SALO (em PDF), preenchido no momento da coleta das amostras (Modelo), com as respectivas assinaturas dos servidores da IDARON (MVO e/ou FEA), bem como do responsável legal do estabelecimento.
- e) Memorando (GIPOA) encaminhando os formulários SALO com o preenchimento complementar do Laboratório Credenciado IDARON/MAPA e Termo de rejeição de amostra-TRA (emitido pelo laboratório), quando houver.
- f) Memorando (GIPOA) encaminhando os resultados das análises: Laudos/Relatórios de ensaio do laboratório.
- g) Arquivo com o resultado das análises: Laudos/Relatórios de ensaio do laboratório.
- h) Parecer conclusivo emitido pelo Responsável pelo SIE, com as respectivas assinaturas dos servidores da IDARON (MVO e/ou FEA), acerca dos resultados apresentados com o “link ID” dos relatórios de ensaio a que pertence o parecer.
- i) Em caso de não conformidades nas análises, devem ser indicadas as ações fiscais adotadas referenciando o **Processo nº 4, bem como seus documentos comprobatórios.**

07 - Relatórios Mensais:

Este processo destina-se à inclusão dos relatórios mensais (recebimento de matéria prima, produção/industrialização e comercialização), e não deverá mais ser aberto anualmente. Cada estabelecimento terá apenas um processo com o título: 7. Processo de relatórios mensais: (Nome do estabelecimento) – (Número do SIE).

Ex. 7. Processo de relatórios mensais: Frigorífico Steak – SIE 206

Este processo deve conter:

- a) Termo de abertura.
- b) PDF único contendo os relatórios do mês/ano, para cada mês/ano de referência.
- c) A nomenclatura dos arquivos em PDF único deve seguir o modelo: **Mês_Nº do SIE_Ano.**
- d) Todos os relatórios devem ser conferidos e conter o recebido do responsável pelo SIE Local antes da postagem no SEI. Na inconsistência de preenchimento ou de informações, o processo será devolvido para reavaliação das informações.
- e) Os relatórios devem ser conferidos quanto as capacidades aprovadas para cada estabelecimento, bem como se todos os produtos que constam no relatório, estão com os rótulos aprovados e inseridos no e-SISBI.
- f) Os processos referentes aos relatórios mensais, devem ter **nível de acesso restrito, com base na hipótese legal: Segredo Industrial (Art. 195, XIV, Lei nº 9.279/1996).**

08 - Auditorias/Supervisões:

Este processo destina-se a apresentação e postagens referentes às auditorias, supervisões e seus desdobramentos, e ainda as planilhas de VCHECK-5 e Verificações Oficiais dos Programas de Autocontrole (VOPAC) para cada estabelecimento.

Este processo deve conter:

- a) Termo de Abertura.
- b) Memorando de encaminhamento.
- c) Relatório VCHECK-5 ou Planilhas VOPAC (SIE Local).
- d) Parecer conclusivo, para as planilhas VOPAC inseridas neste processo, referenciando o Registro de Não Conformidade (RNC), quando houver. Lembrando que a RNC sempre deverá ser postada no Processo de nº 4.
- e) A RNC deve ser postada no Processo 4 juntamente com o Plano de Ação do estabelecimento, seguido de um parecer favorável ou desfavorável ao plano. Se desfavorável, deve constar a ação adotada.
- f) Relatórios de Supervisões e Auditorias internas e externas (Coordenações, Gerência e outros).
- g) Plano de Ação do SIE Local, quanto ao relatório de supervisão/auditoria.

6. DOCUMENTOS E DEFINIÇÕES:

É preciso entender sobre os tipos de documentos e suas finalidades.

Memorando: é um documento oficial com redação objetiva, linguagem simples e de fácil leitura, cujo objetivo é servir de comunicação interna dentro de uma instituição.

Ofício: é um documento que, em geral, tem como objetivo solicitar, comunicar, reivindicar ou notificar de maneira formal sobre um determinado assunto. É destinado à comunicação oficial entre órgãos públicos, empresas ou mesmo autoridades.

Despacho: decisão ou nota de autoridade pública aposta em petições, requerimentos etc., deferindo ou indeferindo. Cumprimento de obrigações ou formalidades para a retirada ou o desembaraçamento de negócios, cargas, mercadorias em alfândega etc.

Relatório: redação técnica com linguagem formal, que esteja de acordo com as normas gramaticais da língua. Esse texto deve ser claro, objetivo, ser coeso e coerente. O relatório reúne de forma organizada e detalhada o desenvolvimento de um trabalho em determinado período.

Parecer: opinião especializada sobre alguma coisa: parecer médico. [Jurídico] Juízo sobre uma questão jurídica emitido em processo por um órgão público ou funcionário especializado: parecer legal. Opinião; modo de se expressar, de pensar; ação de julgar.

Homologação: aprovação, ratificação ou confirmação, por autoridade judicial ou administrativa, de certos atos particulares, a fim de que possam se investir de força executória ou se apresentar com validade jurídica.

7. FORMAS DE NOTIFICAÇÕES PARA CIÊNCIA E ENVIO DE DOCUMENTOS

Os documentos de um processo poderão ser entregues impressos ou encaminhados em formato digital, via e-mail ou via SEI, tanto ao responsável do estabelecimento, como ao responsável pelo SIE, desde que atenda a alguma das regras abaixo:

- a) Por e-mail, com a comprovação de recebimento.
- b) Pessoalmente, com data, hora, nome completo e assinatura do recebedor.
- c) Através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, para usuários internos e externos, desde que o usuário externo tenha cadastro e assinatura no sistema.

Serão reconhecidas as assinaturas presentes em documentos escaneados (imprimir, assinar e escanear) ou assinados através de sistema digitais com validade jurídica. Documentos complementares (fotos, cópias de notas fiscais, outros) que forem inseridos no processo devem receber assinatura digital ou rubrica do médico veterinário oficial. Igualmente devem receber a assinatura do notificado em todos os documentos que fizerem necessários.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Registro de todas as alterações sucessivas realizadas neste Manual, que será preenchido a cada atualização, indicando as alterações realizadas conforme tabela abaixo.

VERSÃO	DATA	ALTERAÇÃO
01	22/04/2024	Criação do Manual

9. BASE LEGAL E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Portaria nº 971 de 12 de novembro de 2024. Disponível em:

Gerência de Inspeção de Produtos De Origem Animal. Disponível em: <https://www.idaron.ro.gov.br/index.php/gerencia-de-inspecao/> 

Portal de manuais de processos da IDARON - Wiki.IDARON. Disponível em: <http://wiki.idaron.ro.gov.br/pt-br/home> 

Portal de manuais de processos da Secretaria de Defesa Agropecuária - DAS. Disponível em: <https://wikisda.agricultura.gov.br/> 

Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade de Produtos de Origem Animal. Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/defesa-agropecuaria/suasa/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal-1/regulamentos-tecnicos-de-identidade-e-qualidade-de-produtos-de-origem-animal> 

Sistema Eletrônico de Informações: Treinamentos. Disponível em: <https://sei.ro.gov.br/treinamento/videos/> 

Distribuído por [Wiki.js](#)