NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 085

Tema:	Fiscalização periódica nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual				
Emitente:	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)				
Sistema:				**Código:**	
Versão:	1	**Aprovação:**		**Vigência:**	

1. OBJETIVOS

1.1 Descrever os procedimentos para orientar a execução das atividades de inspeção e fiscalização dos estabelecimentos registrados sob inspeção periódica no âmbito do Serviço de Inspeção Estadual (SIE/Idaf).

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

2.2 Servidores do Idaf atuantes no Serviço de Inspeção Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Estadual nº 4.781, de 14 de junho de 1993.

3.2 Decreto Estadual nº 3.999-N, de 24 de junho de 1996.

3.3 Decreto Federal n° 9.013, de 29 de março de 2017.

3.4 Portaria SDA/ Mapa nº 104, de 1º de agosto de 2013.

3.5 Instrução Normativa Idaf nº 18, de 29 de outubro de 2021.

3.6 Instrução Normativa Idaf nº 20, de 05 de novembro de 2021.

3.7 Instrução Normativa Idaf nº 005, de 31 de março de 2017.

3.8 Nota Técnica Gedsia nº 02, de 26 de fevereiro de 2021.

3.9 Nota Técnica Gedsia nº 03, de 26 de fevereiro de 2021.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Área de inspeção (AI)** - consiste em cada seção ou setor, com seus equipamentos, instalações e utensílios, incluindo forro, paredes, piso, drenos e outras estruturas eventualmente presentes.

4.2 **Estabelecimento** - indústria de produtos de origem animal registrada no SIE sob regime de inspeção periódica.

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 1 / 9

4.3 **Programas de Autocontrole (PAC)** - programas desenvolvidos e procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos.

4.4 **Regime Especial de Fiscalização (REF)** - conjunto de procedimentos a que serão submetidos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual nos casos de não conformidade em análises fiscais, não implementação dos programas de autocontrole e outros desvios procedimentais que incidam em risco ao produto.

4.4 **SIE** - Serviço de Inspeção Estadual, que abrange as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal, da Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal, do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

4.5 **Unidades descentralizadas do Idaf** - unidades administrativas localizadas em cada município do estado, compostas por gerências regionais e locais e postos de atendimento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

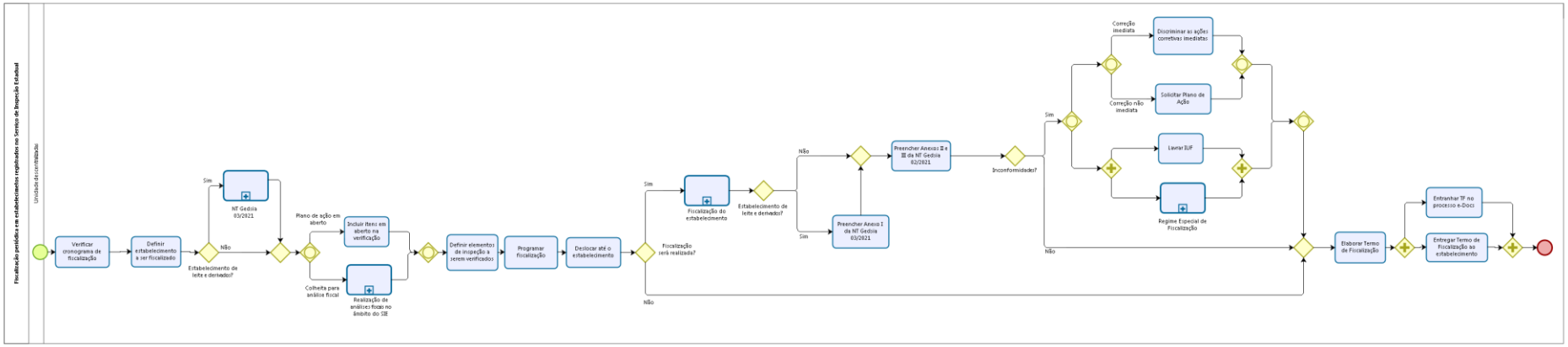
5.1 Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal (SIFP).

5.2 Unidades descentralizadas do Idaf.

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 2 / 9

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos para fiscalização periódica de estabelecimentos registrados no SIE:



2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 3 / 9

6.2 Para que seja definida a frequência de fiscalizações do estabelecimento, o servidor responsável deverá consultar o cronograma de fiscalização, disponível para consulta no Google Sites do SIE-ES, na opção “fiscalizações programadas”.

6.2.1 As frequências estabelecidas no cronograma correspondem à periodicidade mínima que deve ser atendida, podendo ser ampliada, a critério do SIE ou em casos de Regime Especial de Fiscalização (REF).

6.3 Ao consultar o cronograma, o servidor responsável deverá definir, em consenso com a chefia imediata, qual dos estabelecimentos sob sua responsabilidade será fiscalizado.

6.4 Antes de sair para a fiscalização, o servidor deverá levantar a situação do estabelecimento, verificando se há Plano de Ação em andamento ou amostras a serem colhidas para análises fiscais.

6.4.1 Quando se tratar de estabelecimento de leite e derivados, o servidor deverá incluir na programação de fiscalização as verificações dispostas na Nota Técnica (NT) Gedsia nº 03/2021.

6.5 Com base nessa avaliação prévia, o servidor deverá incluir, quando couber, esses pontos a serem verificados ou executados em sua programação de fiscalização do estabelecimento.

6.6 Em seguida, tendo como base a Nota Técnica Gedsia nº 02/2021, o servidor deverá definir os elementos de controle a serem verificados em sua programação de fiscalização.

6.6.1 O servidor deve observar que todos os elementos de controle deverão ser verificados, no mínimo, uma vez ao ano.

6.6.2 Devem ser contempladas nesta programação as verificações *in loco* e as verificações documentais, considerando a frequência de fiscalização.

6.7 Definida a programação de fiscalização, o servidor deverá separar o material necessário (termo de fiscalização, anexos das notas técnicas, plano de ação em aberto, formulário para colheita de análises fiscais, sacolas para colheita, lacres, carimbo, caneta, bota branca etc.).

6.8 O servidor deverá deslocar-se até o estabelecimento, não devendo informar previamente sobre a fiscalização.

6.8.1 Caso não seja possível realizar a fiscalização no mês planejado, deverá ser justificado o motivo do não cumprimento do cronograma e informada a data do agendamento posterior, preenchendo-se o Termo de Fiscalização com os dados do estabelecimento e, no campo da descrição

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 4 / 9

geral da fiscalização, informar o motivo pelo qual não houve a fiscalização conforme o planejado.

6.9 Ao chegar ao estabelecimento, o servidor deverá realizar a devida paramentação.

6.9.1 O uniforme deverá ser disponibilizado pelo estabelecimento, devendo, obrigatoriamente, ser de cor clara e constituído, no mínimo, por calça, blusa, botas brancas e touca.

6.10 Recomenda-se que a fiscalização tenha início pela barreira sanitária, de modo que a verificação seja realizada, primeiramente, nas dependências que compõem a área limpa do estabelecimento.

6.11 Quanto à fiscalização da área de recepção, o servidor responsável deverá analisar o fluxo do estabelecimento para decidir se essa área poderá ser fiscalizada logo após a verificação da barreira sanitária ou se deverá ser incluída na etapa de verificação da área externa, a fim de evitar contaminação cruzada.

6.12 Em cada área inspecionada, o servidor deverá averiguar as condições gerais estruturais e os procedimentos executados, com especial atenção aos elementos de inspeção definidos previamente para verificação na programação de fiscalização, com a finalidade de conferir a efetividade dos autocontroles implantados pelo estabelecimento.

6.13 Finalizada a inspeção das áreas do estabelecimento, o servidor responsável deverá proceder a verificação documental, que consistirá na leitura do programa de autocontrole. Deverão ser observados os critérios de conformidade, as referências utilizadas, os procedimentos de monitoramento e de verificação da indústria e respectivas frequências de realização. A finalidade é confirmar se o que está descrito condiz com a realidade do estabelecimento.

6.14 O servidor responsável comparará seus achados de inspeção *in loco* com os registros documentais do estabelecimento. Deverá ser conferido o preenchimento das planilhas de monitoramento utilizadas pela indústria, observando sua funcionalidade. O servidor deverá, então, preencher o formulário constante do Anexo III da Nota Técnica Gedsia nº 02/2021.

6.15 Em seguida, o servidor responsável deverá preencher o Anexo II da Nota Técnica Gedsia nº 02/2021, a fim de registrar a verificação oficial dos elementos do controle dentro do percentual previsto no Anexo I da referida nota técnica.

6.16 Nos casos em que a fiscalização for realizada em estabelecimento de leite e derivados, a verificação deverá, obrigatoriamente, contemplar o disposto na Nota Técnica Gedsia nº 03/2021 e o servidor deverá preencher o Anexo I da referida nota técnica.

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 5 / 9

6.17 Analisados os achados de inspeção, o servidor responsável deverá decidir pelas ações fiscais a serem adotadas, quando cabível.

6.18 Tendo sido identificadas não conformidades, o servidor deverá julgar se essas são de resolução imediata ou não.

6.18.1 Caso o servidor responsável julgue que as não conformidades (NC) identificadas sejam de resolução imediata, deverá discrimina-las no Termo de Fiscalização para adoção das ações corretivas por parte do estabelecimento.

6.18.2 Para os casos de não conformidades que demandem prazos maiores para resolução, o servidor responsável deverá determinar prazo no Termo de Fiscalização para elaboração/apresentação de Plano de Ação pelo estabelecimento.

6.19 Nos casos em que o servidor responsável decidir pela lavratura do Instrumento Único de Fiscalização (IUF), deverá adotar as ações fiscais cabíveis (multa, advertência, apreensão de produtos, interdição de linha etc.) e os procedimentos descritos no POP-ADM-012 que forem aplicáveis ao caso, além de inserir a ocorrência no Termo de Fiscalização, descrevendo que houve infração e que será lavrado o IUF.

6.20 Nos casos em que o servidor responsável decidir pela implementação do Regime Especial de Fiscalização, deverá adotar os procedimentos cabíveis ao caso, descritos na Instrução Normativa Idaf nº 20/2021, e relatar, no Termo de Fiscalização, a tomada de ação e os documentos lavrados.

6.21 Finalizada a fiscalização e eventuais ações fiscais, o servidor deverá preencher o Termo de Fiscalização, descrevendo de maneira sucinta as observações gerais, dando ênfase aos elementos de autocontrole verificados, em conformidade com a Nota Técnica Gedsia nº 02/2021, e às intervenções fiscais, informando o preenchimento de outros documentos, dependendo das ações realizadas.

6.21.1 Caso tenha sido solicitado que o estabelecimento corrija imediatamente uma não conformidade, o servidor deverá descrever a forma como foi feita a solicitação, a ação que foi tomada pelo estabelecimento e o resultado dessa ação.

6.21.2 Caso tenha sido solicitado que o estabelecimento adote uma ação paliativa para que, em momento posterior, seja implementada a medida corretiva, deverá descrever o prazo que o estabelecimento terá para apresentar um Plano de Ação, com descrição da medida corretiva a ser tomada e o prazo que ele necessitará para correção.

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 6 / 9

6.22 O servidor deverá entregar uma via do Termo de Fiscalização para o responsável legal do estabelecimento, para ciência de seu conteúdo, e a outra ficará em posse do servidor.

6.22.1 Havendo ações corretivas imediatas descritas no Termo de Fiscalização, o estabelecimento deverá adotá-las prontamente e a fiscalização se encerrará.

6.22.2 Nos casos em que o servidor responsável tenha solicitado a apresentação de Plano de Ação para as não conformidades relacionadas no Termo de Fiscalização, o estabelecimento deverá elaborar esse plano, com a proposição das medidas corretivas, com respectivos prazos para aplicação dessas, para cada não conformidade discriminada.

6.22.3 O estabelecimento deverá enviar o Plano de Ação para análise prévia do servidor responsável pela fiscalização e, somente após o parecer favorável, o estabelecimento dará início à execução do referido plano.

6.22.4 Ao analisar o Plano de Ação, o servidor responsável deverá atentar-se para que os prazos propostos para execução das medidas corretivas pelo estabelecimento estejam de acordo com a frequência de fiscalização, a fim de que possa verificar a execução do plano dentro do cronograma de fiscalização previsto para o estabelecimento.

6.23 Ao fim de cada fiscalização, o servidor responsável deverá entranhar no processo de “Termo de Fiscalização - SIE”, no e-Docs, o Termo de Fiscalização, os anexos II e III da Nota Técnica Gedsia nº 02/2021.

6.23.1 No caso de estabelecimento da categoria de leite e derivados, também entranhar o Anexo I da Nota Técnica Gedsia nº 03/2021.

6.24 A SIFP analisará os formulários de fiscalizações realizadas dos estabelecimentos registrados sob inspeção periódica como parte da análise de risco.

6.25 A SIFP estabelecerá, anualmente, a frequência mínima de fiscalizações de cada estabelecimento, conforme análise de risco, e disponibilizará o cronograma às unidades descentralizadas, no Google Sites do SIE-ES, na opção “Fiscalizações Programadas”.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 O servidor responsável pela fiscalização do estabelecimento deverá autuar um processo no e-Docs para o registro das fiscalizações periódicas, com as seguintes especificações:

Nome do processo: Termos de Fiscalização – SIE XXX (número do SIE)

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 7 / 9

Classe do processo: 99.0398 - Termo de Fiscalização – SIE (IDAF)
Nome do documento: Termo de Fiscalização - Número da fiscalização/ Número do SIE/ Ano (Exemplo: Termo de Fiscalização - 001/181/2022)

7.1.1 O processo de fiscalização será único para cada estabelecimento, devendo ser entranhados os termos de fiscalização e seus anexos, preenchidos a partir de janeiro de 2022.

7.2 O servidor deverá levar uniforme próprio em todas as fiscalizações, para que, nos casos em que o estabelecimento não o disponibilize, a fiscalização não seja inviabilizada.

7.2.1 Nos casos em que o estabelecimento não disponibilize ao servidor os itens necessários para paramentação, o servidor deverá registrar a ocorrência no Termo de Fiscalização como não conformidade e solicitar adoção das medidas cabíveis.

8. ANEXOS

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Talita Maria Pimenta de Paoli Fiscal Estadual Agropecuário	Elaborado em 27/09/2021
Alan Paulo Moreira Teixeira Subgerente de Fiscalização de Produtos de Origem Animal	
APROVAÇÃO PELA GERÊNCIA:	
Raoni Cezana Cipriano Gerente de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	Aprovado em
APROVAÇÃO PELA DIRETORIA:	
Leonardo Cunha Monteiro Diretor-presidente	Aprovado em
Fabiano Campos Grazziotti Diretor técnico	Aprovado em

2022-LP3X7V - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 25/05/2022 14:29 PÁGINA 8 / 9

ASSINATURAS (5)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RAONI CEZANA CIPRIANO
GERENTE SETORIAL
GEDSIA - IDAF - GOVES
assinado em 25/05/2022 14:29:01 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI
DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 19/05/2022 16:35:38 -03:00

ALAN PAULO MOREIRA TEIXEIRA
SUBGERENTE
SIFP - IDAF - GOVES
assinado em 20/05/2022 10:15:18 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 24/05/2022 16:29:45 -03:00

TALITA MARIA PIMENTA DE PAOLI
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
SIFP - IDAF - GOVES
assinado em 20/05/2022 08:24:19 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 25/05/2022 14:29:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RAONI CEZANA CIPRIANO (GERENTE SETORIAL - GEDSIA - IDAF - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2022-LP3X7V