



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – DEINP

CIDASC – DEINP			
Código: POPSIE – 003	Data 1ª Versão: 04/12/2012 Versão atual nº: 04	Revisões: Primeira revisão: 15/05/2014 – nº 1 Segunda revisão: 27/06/2016 – nº 2 Terceira revisão: 29/08/2018 – nº 3	Página 1 de 20
Elaborado por: Comitê Estadual de Inspeção Data: 16/03/2013	Revisado por: Flávio Vivan, Patrícia Coutinho, Marina Bolzani Saad, Fabrício Spack, Denise Cristiani Ribeiro Lins, Alexandre Rodrigues, Monica Pohlod, Lucia Correia Data: 29/08/2018	Aprovado por: Gestor Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal Ass.: Data: 29/08/2018	
Responsável: DEINP Cargo: Gestor Estadual	Título: Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE		

ÍNDICE:

1. OBJETIVOS
2. ABRANGÊNCIA
3. PRÉ-REQUISITOS
4. CONCEITOS
5. CAMPO DE APLICAÇÃO:
6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
 - 6.1 FLUXO DE AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO
 - 6.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS
 - 6.3 CONTROLE DO PROCESSO – REGRAS: LEIS, RESOLUÇÕES, EDITAIS, NORMAS
 - 6.4 MATERIAIS
 - 6.5 FORNECEDORES DE MATERIAIS
 - 6.6 CLIENTES
7. PRODUTOS GERADOS
8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO
9. PROCESSO DE CONTROLE – INDICADOR(ES)
10. RESPONSABILIDADES
11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO
12. RESULTADOS ESPERADOS
13. CONTROLE DE VERSÃO
14. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO
 - 14.1. SUPERVISÃO DA INSPEÇÃO DO ESTABELECIMENTO
 - 14.1.1. Observações gerais do processo

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 1 de 20



14.1.2 Supervisão *in loco*

14.1.3 Atividades do MVH avaliadas durante a fiscalização

14.1.4 Procedimentos pós fiscalização

14.1.5 Plano de Ações corretivas

14.1.6 Acompanhamento do Plano de Ações corretivas

14.2 AUDITORIA

14.2.1 Preparatório para a auditoria

14.2.2 Auditoria em estabelecimento

14.2.3 Auditoria no Departamento Regional

14.2.4 Auditoria de Adesão ao SISBI

14.3 ANÁLISES LABORATORIAIS

14.3.1 Análise laboratorial de monitoramento

14.3.1.1 Coleta e envio de amostras de monitoramento

14.3.1.2 Resultado das Análises de monitoramento

14.3.1.3 Resultado insatisfatório da análise de monitoramento

14.3.2 Análise laboratorial oficial

14.3.2.1 Coleta e envio de amostras oficiais

14.3.2.2 Resultado insatisfatório da análise oficial

14.4 REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO (REF)

15. PROCESSO ADMINISTRATIVO

16. ANEXOS

1. OBJETIVOS

Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) do processo de Fiscalização da Inspeção realizada por Médicos Veterinários Habilitados (de empresas credenciadas e conveniados) dos estabelecimentos sob Serviço de Inspeção Estadual (SIE).

A fiscalização de que trata este POP visa proteger os interesses dos consumidores, no que se refere a proteção contra as fraudes, as adulterações de produtos e práticas que possam induzir o consumidor ao erro, contemplando a inocuidade de produtos de origem animal, bem como salvaguardar a Defesa Agropecuária e a economia Catarinense.



2. ABRANGÊNCIA

Serviço de Inspeção Estadual – SIE.

3. PRÉ-REQUISITOS

Para ser submetido à fiscalização, o estabelecimento deve estar registrado no SIE da Cidasc.

4. CONCEITOS

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

4.1 – SIE: é o Serviço de Inspeção Estadual.

4.2 – DR: Departamento Regional da Cidasc.

4.3 – Fiscalização: é ação privativa da Cidasc, delegada através da Lei Complementar nº 534 de 20 de abril de 2011, para verificar o cumprimento das determinações da legislação específica e dispositivos regulamentares. A fiscalização dos estabelecimentos com SIE ocorre através de SUPERVISÕES ou AUDITORIAS realizadas por médicos veterinários oficiais. A Fiscalização abrange todas as atividades do estabelecimento e inspeção, desde o recebimento de animais e matérias-primas até a expedição e transporte de produtos comestíveis e não comestíveis de origem animal, conforme dispõe o RISPOA-SC e outros dispositivos regulamentares. A verificação documental faz parte do processo de fiscalização.

4.4 – Inspeção: atividade realizada por MVH – Médico Veterinário Habilitado pautada na execução das normas regulamentares e procedimentos técnicos sobre os produtos de origem animal e relacionados aos processos e sistemas de controle industriais em todas as etapas, conforme dispõem as normas estaduais.

4.5 – Médico veterinário oficial – MVO: profissional do quadro funcional da Cidasc, contratado de forma direta, por meio de concurso público, que possui competência para realizar as atividades de fiscalização e auditoria.

4.6 – Médico veterinário habilitado – MVH: profissional do quadro de Empresa Credenciada ou Prefeitura Conveniada junto a Cidasc que exerce atividades de inspeção em estabelecimentos com SIE.

4.7 – Médico veterinário conveniado – MVC: profissional cedido à Cidasc, através de convênio com prefeituras, para realizar atividades de inspeção nos estabelecimentos sob SIE.



4.8 – Médico veterinário acreditado – MVA: profissional de Empresa Credenciada junto a Cidasc para realizar atividades de inspeção nos estabelecimentos sob SIE.

4.9 – Supervisão: fiscalização realizada em estabelecimentos sob SIE localizados no DR de Lotação do MVO.

4.10 – DR – Departamento Regional da Cidasc.

4.11 – Auditoria: fiscalização realizada por MVO fora do DR de Lotação.

4.12 – Auxiliar de inspeção – funcionário do quadro da empresa inspecionada devidamente treinado cedido para auxiliar o MVH na inspeção.

4.13 – Termo de Atividade Sanitária – TAS: termo de registro das atividades do MVO.

4.14 – Não-conformidade – Situação em que ocorre um desvio dos parâmetros definidos nos Programas de Autocontrole (PACs) e legislações e normas complementares.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO:

O POP deve ser aplicado durante as supervisões e auditorias realizadas pelos MVO para avaliar as atividades de inspeção executadas pelos Médicos Veterinários Habilitados.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1 FLUXO DE AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO

O fluxo de ações a serem executadas durante uma fiscalização e inspeção serão descritas por etapas.

6.2 PROCEDIMENTOS NOS SISTEMAS

Os sistemas de informação utilizados são:

Sistema	Descrição
Sistema Oficial de Gerenciamento de Informações da Cidasc.	Consulta de Informações
Protocolo Eletrônico	Tramitação de documentos

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

PRINCIPAIS NORMAS RELACIONADAS

LEGISLAÇÃO	NÚMERO	DATA	CONTEÚDO
Lei Complementar	534	20/04/11	Art. 41 – Dispõe sobre a competência da CIDASC
Lei Federal	1.283	18/12/50	Dispõe sobre a Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 4 de 20



Decreto Federal	9.013	29/03/17	Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal
Decreto Federal	9.069	31/05/17	Altera o Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017, que regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.
Lei Estadual	10.366	24/01/97	Dispõe sobre a fixação da política de defesa sanitária animal e adota outras providências.
Decreto Estadual	2.919	01/06/98	Aprova o Regulamento da Política de Defesa Sanitária Animal no Estado de Santa Catarina, instituída pela Lei 10.366, de 24/01/1997.
Decreto Estadual	3.527	15/12/98	Altera o Decreto Estadual 2.919, de 01/06/98.
Lei Estadual	8.534	09/01/92	Dispõe sobre a obrigatoriedade de prévia fiscalização dos produtos de origem animal, cria o sistema estadual de inspeção sanitária dos produtos de origem animal e dá outras providências.
Decreto-Lei Estadual	3.748	12/07/93	Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal
Decreto Estadual	2.740	11/11/09	Altera e acrescenta dispositivos ao Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal, aprovado pelo Decreto 3.748, de 12/07/93.
Lei Estadual	12.854	22/12/03	Institui o Código Estadual de Proteção aos Animais
Lei Estadual	10.610	01/12/97	Dispõe sobre as normas sanitárias para a elaboração e comercialização de produtos artesanais comestíveis de origem animal e vegetal no Estado de SC.
Lei Estadual – Secretaria Estadual da Saúde	6.320	20/12/83	Dispõe sobre normas gerais de saúde, estabelece penalidades e dá outras providências.
Decreto Estadual Secr. Estadual da Saúde	31.455	20/02/87	Regulamenta os artigos 30 e 31 da Lei no. 6.320, de 20/12/83, que dispõem sobre Alimentos e Bebidas.
Lei Federal	7.889	23/11/89	Dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, e dá outras providências.
Lei Federal	6.437	20/08/77	Institui as Infrações a Legislação Sanitária Federal e Estabelece as Sanções Respectivas
Portaria MAPA	210	10/11/98	Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Higiénico- Sanitária de Carne de Aves
Portaria MAPA	711	01/11/95	Normas Técnicas de Instalações e Equipamentos para Abate e Industrialização de Suínos
Portaria MAPA	004	03/01/78	Aprovar as alterações propostas pela Divisão de Inspeção de Leite e Derivados – DILEI, às referidas NORMAS entrarão em vigor 30/07/78.
Portaria MAPA	368	04/09/97	Regulamento Técnico sobre as Condições Higiénico Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos
Portaria MAPA	6	25/07/85	Normas Higiénico Sanitárias e Tecnológicas para Mel, Cera de Abelhas e Derivados.
Portaria MAPA	1	21/02/90	Normas Gerais de Inspeção de Ovos e Derivados
Resolução Federal – RDC	12	02/01/01	Aprova o Regulamento Técnico Sobre os Padrões Microbiológicos para Alimentos.
Portaria SAR	17	28/10/10	O Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 5 de 20



			Produtos de Origem Animal no Estado de Santa Catarina será executado na conformidade das normas operacionais estabelecidas por esta Portaria
Portaria SAR	36	15/06/11	Altera e acrescenta dispositivos à Portaria SAR 17, de 28/10/2010, que estabelece normas operacionais para a execução do serviço de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal do Estado de Santa Catarina.
Lei Federal	8.078	11/09/90	Institui o Código de Defesa do Consumidor
Lei Federal	8.137	27/12/90	Constitui os Crimes de Relação de Consumo
Decreto	3.100	20/07/98	Normas Sanitárias para Elaboração e Comercialização de Produtos Artesanais Comestíveis de Origem Animal e Vegetal do Estado de SC.
IN Interministerial MPA/MAPA	07	08/05/12	Programa Nacional de Controle Higiênico Sanitário de Moluscos Bivalves.
Decreto	01	08/01/15	Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal em Entrepósitos em Supermercados e Similares.
PORTARIA Conjunta	264	30/03/16	Diretrizes de aplicabilidade dos decretos nº 01 e 02 de 08/01/2015 - Entrepósitos em Supermercados e Similares.
Decreto	5.741	30/03/06	Organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária.
Portaria	612	05/10/1986	Aprova o Novo Sistema Nacional de Tipificação de Carcaças Bovinas.
Lei Federal	12.341	01/12/10	Define prioridades para a destinação de produtos de origem animal e vegetal apreendidos na forma da lei.
Lei Federal	5.869	11/01/73	Art. 148 a Art. 150 – Código do Processo Civil - Dispõe sobre o depositário.

6.4 MATERIAIS

Equipamentos de Proteção Individual (bota impermeável, jaqueta térmica, meia térmica, calça térmica, luvas térmicas, capacete, luva descartável, touca, capa de chuva, máscara facial descartável, óculos de proteção, protetor auricular), Termos, Auto de Infração, Auto Complementar de Infração, Formulário de Coleta de Amostras, manuais e legislação de fiscalização, carimbo, caneta, carteira de identificação funcional, uniforme de fiscalização, crachá, material para coleta das amostras (caixa térmica, gelo reciclável, frascos, embalagens, etiquetas, fita adesiva, luvas descartáveis, suabes), lacres, pranchetas, termômetro tipo espeto, termômetro digital infravermelho, câmera fotográfica, veículo, computador e impressora portátil, papel de ofício, papel-carbono, GPS, pHmetro, luxímetro, kit para conferência do teor de cloro, cronômetro, trena digital, luva malha de aço, gancho de inspeção, faca de inspeção, lanterna de cabeça, e outros insumos que julgar necessário, de acordo com a necessidade de cada situação.



6.5 FORNECEDORES DE MATERIAIS

Cidasc e estabelecimentos com SIE.

6.6 CLIENTES

MVHs, responsáveis técnicos e estabelecimentos com registro no SIE.

7. PRODUTOS GERADOS

Formulários e relatórios, sendo que os modelos utilizados constam no Anexo 01 deste POP.

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO

Existe interação com:

1. Processo de Obtenção de SIE ou Mudança de Endereço (POPSIE 001);
2. Registro de Rótulo de Produtos de Origem Animal (POPSIE 002);
3. Processo de Alteração do SIE (POPSIE 004);
4. Normas regulamentadoras emitidas pela SAR/CIDASC/DEINP.

9. PROCESSO DE CONTROLE – INDICADOR(ES)

Nome do indicador	Referencial comparativo	Padrão (valor)
9.1 – Percentual de SIEs Ativos fiscalizados pelo MVO	Interno	9.1.1 – 33% dos estabelecimentos com inspeção periódica (1 vez a cada 3 meses) 9.1.2 – 50% dos estabelecimentos com inspeção permanente (1 vez a cada 2 meses) 9.1.3 – 50% dos estabelecimentos, especificamente para os MVOs responsáveis por até 10 estabelecimentos sob SIE registrados no DR em que atua
9.2 – Nº de Fiscalizações por médico veterinário do SIE	Interno	10 mensais, quando não atendido os indicadores do item 9.1
9.3 – Percentual de estabelecimentos com coleta oficial	Interno	100% estabelecimentos com coleta no 1º e no 2º semestre.

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 7 de 20



10. RESPONSABILIDADES

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

11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

- a) Nível de conhecimento e capacitação do MVO e MVH;
- b) Comprometimento dos responsáveis pelos estabelecimentos fiscalizados;
- c) Nível de conhecimento, capacitação e comprometimento responsável técnico;
- d) Disponibilidade dos insumos e recursos financeiros necessários para a atividade;
- e) Normatização interna adequada para execução das atividades;
- f) Ocorrência de alterações das condições sanitárias em seus estabelecimentos;
- g) Quadro de profissionais (técnicos e administrativos) compatível com a demanda de atividades e número de estabelecimentos.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Fiscalizações eficazes e padronizadas;
- b) Inspeção adequada dos estabelecimentos e seus produtos;
- c) Produto inócuo a saúde pública;
- d) Produto de acordo com as normas regulamentares (livre de fraude, adulterações e falsificações);
- e) Promoção da sanidade animal;
- f) Promoção da equivalência ao Serviço de Inspeção Federal para adesão ao SISBI;
- g) Contribuir para o crescimento do agronegócio e economia catarinense.

13. CONTROLE DE VERSÃO

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

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 8 de 20



14. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DA FISCALIZAÇÃO

O processo de Fiscalização compreende as atividades dos MVOs (supervisões e auditorias) relacionado às empresas fiscalizadas, DRs e os MVHs.

14.1. SUPERVISÃO DA INSPEÇÃO DO ESTABELECIMENTO

14.1.1. Observações gerais do processo

- a) Cabe ao MVO verificar se as atividades executadas pelo MVH está de acordo com o estabelecido pela Portaria SAR nº17/2010 de 28 de outubro de 2010, Portaria SAR nº 17/2013 de 03 de junho de 2013, e Instrução Normativa nº 002/2014 da Cidasc, de 15 de maio de 2014;
- b) O tempo utilizado para a supervisão depende do tamanho, do volume de produção e das condições gerais do estabelecimento;
- c) A supervisão pode ser realizada em setores específicos do estabelecimento;
- d) A supervisão deve ser realizada preferencialmente com o estabelecimento em atividade, com produtos estocados ou na linha de produção;
- e) As supervisões serão efetuadas sem aviso prévio, exceto em casos específicos em que julgue necessário a notificação prévia do MVH, Responsável Técnico e/ou responsável pelo estabelecimento;
- f) A supervisão deve ser registrada em documentos oficiais. Os modelos dos Relatórios constam no Anexo 01 – Relação de Anexos e Informações de Uso, sendo:
 1. Anexo 2 – Relatório de Supervisão e Auditoria do Estabelecimento;
 2. Anexo 3 – Relatório de Supervisão e Auditoria da Inspeção;
 3. Anexo 4 – Relatório Descritivo de Supervisão e Auditoria;
 4. Anexo 44 – Termo de Atividade Sanitária (TAS) – Obrigatório.

Quando o número de não-conformidades for pequeno ou em supervisões específicas (coleta para análises laboratoriais, avaliação do plano de ações corretivas e verificações documentais específicas) o TAS pode ser utilizado como documento único para registro da supervisão.

14.1.2 Supervisão *in loco*

- a) O início da ação de supervisão ocorre com a apresentação e identificação do MVO junto ao(s) Responsável(is) pelo Estabelecimento e/ou RT e/ou MVH;
- b) Fiscalizar o estabelecimento/MVH, focar os aspectos higiênico-sanitários e a efetividade dos Programas de Autocontrole (PACs);
- c) Verificar a documentação do Estabelecimento conforme determinado na IS 002/2014 da Cidasc ou outra Normativa que a substitua;

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 9 de 20



- d) Sempre que possível realizar o registro fotográfico das não-conformidades;
- e) Se necessário acompanhar coleta oficial ou de monitoramento para análises laboratoriais;
- f) Durante a supervisão, caso sejam identificadas não-conformidades que impliquem em risco iminente à saúde do consumidor, cabe ao MVH tomar uma ação imediata e efetiva, com registro auditável;
- g) Caso o MVH não tome a ação cabível, é responsabilidade do MVO tomar de imediato uma ação fiscal, com registro oficial e auditável;
- h) A supervisão *in loco* é concluída com o preenchimento do Termo de Atividade Sanitária (TAS) e entrega dos documentos oficiais emitidos durante a fiscalização aos respectivos responsáveis.

14.1.3 Atividades do MVH avaliadas durante a fiscalização

Cabe ao MVO, durante a Supervisão e Auditoria, verificar as atividades do MVH em todas as etapas do processo, desde a chegada de animais e matérias-primas, industrialização, até a expedição dos produtos.

I – Observar de acordo com a Classificação do Estabelecimento:

- a) Atendimento da parte documental do estabelecimento determinada pela IS 002/2014 da Cidasc ou outra normativa/instrução que a substitua;
- b) A validação dos PACs e registros elaborados pelo estabelecimento, constando assinatura, carimbo e data da validação;
- c) Verificação do registro da inspeção documental: PACs e registros de monitoramento, podendo ser realizada por meio do uso dos seguintes documentos:
 - 1. Anexo 05 – Termo de Verificação dos Programas de Auto Controle (PAC);
 - 2. Anexo 04 – Relatório Descritivo de Supervisão e Auditoria;
 - 3. Planilhas de monitoramento do estabelecimento, as quais deverão ser datadas, carimbadas e assinadas pelo MVH.

OBS.: o MVH deve garantir a rotatividade dos elementos de inspeção e todos os PACs devem ser verificados no mínimo uma vez por semestre.

- d) Avaliação das não-conformidades estruturais e higiênico-sanitárias apontadas no Anexo 06 – Registo de Não-conformidades (RNC) e Anexo 34 – Controle de RNCs Emitidos;
Verificar a ação do MVH frente as não-conformidades reincidentes e de risco grave e iminente, e o repasse destas via e-mail ao MVO do DR da Cidasc;
- e) Verificação da inspeção *ante-mortem* realizada pelo MVH;



- f) Avaliação do procedimento para autorizar o início do abate (após a verificação da higienização pré-operacional);
- g) Verificação do controle da velocidade de abate, conforme a capacidade do estabelecimento e informações detectadas no exame *ante-mortem*;
- h) Avaliação da inspeção *post-mortem* e as atividades do Departamento de Inspeção Final (DIF);
- i) Solicitações, treinamentos, atualizações e coordenação dos auxiliares de inspeção através de documentos auditáveis;
- j) Verificação dos Procedimentos Sanitários das Operações;
- k) Avaliação do registro de ação do MVH em relação a produtos impróprios e procedimentos que afrontam a legislação em todas as etapas do processo. OBS.: verificar uso do Anexo 45 – Termo de Registro das Ações do MVH;
- l) Aprovação dos memoriais de rotulagem e os croquis de rótulos dos produtos que possuem Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ);
- m) Atendimento aos memoriais descritivos de rotulagem (formulação, processo de fabricação, etc);
- n) Análise da grade de registros de produtos de origem animal;
- o) Acompanhamento de partida-piloto e coleta de amostra para realização de análises laboratoriais para produtos que não possuem RTIQ;
- p) Envio dos relatórios mensais conforme determinado no Anexo 01 – Relação de Anexos e Informações de Uso. Os relatórios obrigatórios não incluídos no SIGEN+ devem ser enviados mensalmente (assinados, datados e carimbados) em formato digital (PDF) ao MVO até o décimo dia do mês subsequente. Os relatórios obrigatórios incluídos no SIGEN+ devem ter seus dados inseridos no sistema conforme determinado pela Cidasc;
- q) Avaliação de outras atividades inerentes a Inspeção dos Produtos de Origem Animal.

II – Carga horária

- a) Cumprimento da carga horária mínima prevista em contrato ou convênio. O MVH, quando presente no estabelecimento, tem obrigação de preencher Anexo 36 – Registro de Atividades do MVH: carga horária e atividades desenvolvidas, incluindo RNCs emitidos, treinamentos, coleta de amostras, entre outras;
- b) Verificação do Anexo 43 – Carga Horária do MVH, onde constam as informações e horário de início e fim das atividades. Observar as alterações deste, que devem ser comunicadas ao DR da Cidasc com no mínimo 12 horas de antecedência (a comunicação pode ser por meio de e-mail);

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 11 de 20



c) Verificação da compatibilidade da carga horária estabelecida em contrato ou convênio. Em caso de carga horária insuficiente, o MVH deverá encaminhar documento formal comunicando a conveniada ou credenciada sobre o fato. Caso constatado não atendimento do pleito do MVH, o MVO deve formalizar pedido à conveniada ou credenciada para ajustar conforme a necessidade.

III – Organização da Sede do SIE e material para a inspeção:

a) Verificação da solicitação, guarda e uso dos materiais requisitados ao estabelecimento. Quando o estabelecimento se negar a fornecer material ou pessoal indispensável, o MVH deverá comunicar o MVO do SIE;

b) Avaliação dos documentos de uso do MVH, averiguando se estes estão devidamente assinados, carimbados, ordenados e arquivados na sede do SIE.

14.1.4 Procedimentos após fiscalização:

a) Quando houver emissão de:

1. Anexo 02 – Relatório de Supervisão e Auditoria do Estabelecimento;
2. Anexo 03 – Relatório de Supervisão e Auditoria da Inspeção;
3. Anexo 04 – Relatório Descritivo de Supervisão e Auditoria;

Estes podem ser preenchidos no transcorrer da supervisão ou posteriormente e enviados em via impressa ou e-mail até 10 dias corridos após a supervisão;

b) Todos os relatórios e o TAS (quando este apresentar a lista de não-conformidades) devem ser respondidos pelo responsável através do Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas;

c) Nos casos da aplicação de medida cautelar e ação fiscal, utilizar os documentos previstos para o Processo Administrativo conforme disposto em normas complementares.

14.1.5 Plano de Ações corretivas:

a) A análise e aprovação do plano de ações corretivas do estabelecimento é de responsabilidade do MVH;

b) A análise e aprovação do plano do MVH é responsabilidade do MVO;

c) Quando o MVH discordar da ação/prazo proposta pelo estabelecimento, o estabelecimento deve revisar o plano de ações corretivas. Caso persista a discordância, o MVH deve definir a ação/prazo. Caso o MVH discorde do prazo de algum item apresentado, poderá solicitar a adequação do(s) item(s) em questão;

d) O MVO pode requerer para si, a análise e aprovação do Plano de Ações Corretivas do estabelecimento sempre que houver interesse da Cidasc. Caso o MVO discorde do prazo de algum item apresentado, poderá solicitar a adequação do(s) item(s) em questão;

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 12 de 20



- e) Os planos de ações corretivas devem ser numerados sequencialmente e citar os documentos de referência que o originaram;
- f) O Plano de Ações Corretivas deve ser arquivado com os documentos de referência que o originaram no estabelecimento em pasta própria e devidamente identificado;
- g) A apresentação do Plano não exige o estabelecimento de possíveis sanções administrativas. O MVO tem 15 dias úteis após a data da realização da supervisão/auditoria para a emitir outros documentos pertinentes ao trabalho realizado.
- h) Caso o estabelecimento não apresente o Plano de Ações Corretivas, perderá a prerrogativa da proposição de ações e prazos para conclusão, cabendo ao Médico Veterinário responsável pela análise definir as ações e os prazos para as correções das não-conformidades.

14.1.6 Acompanhamento do Plano de Ações corretivas:

- a) O MVH deve acompanhar a execução das ações corretivas bem como o cumprimento dos prazos previstos, registrando no Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas a data de verificação da ação corretiva, com a devida rubrica ou assinatura;
- b) O MVH deve emitir um RNC quando o estabelecimento não atender o prazo ou a ação não for efetiva, informando no Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas o nº da RNC correspondente;
- c) Quando o estabelecimento solicitar prorrogação do prazo de conclusão da ação, esta não poderá ser superior a data de conclusão do plano de ação. A solicitação deverá ser por escrito e antes do vencimento da data de conclusão da ação;
- d) Quando não houver atendimento dos prazos solicitados sem a prévia comunicação e consentimento do MVH este comunicará a Cidasc e o estabelecimento estará sujeito a sanções administrativas.

14.2 AUDITORIA

14.2.1 Preparatório para a auditoria

- a) O DEINP deve encaminhar comunicado via e-mail ao Responsável do DR informando sobre a auditoria e o DR, a critério da equipe auditora, poderá comunicar o estabelecimento, o Responsável Técnico e o MVH;
- b) Caberá ao DEINP definir a equipe auditora, podendo ou não definir o auditor líder.

14.2.2 Auditoria em estabelecimento

I – Reunião Inicial: reunião preliminar a fim de serem apresentados os objetivos pretendidos. A reunião contará com a participação dos auditores, MVO Responsável pelo SIE auditado, MVH,



Responsável Técnico e/ou representantes do estabelecimento. Caso o MVO responsável pelo SIE auditado não possa participar da reunião e auditoria, deverá justificar com antecedência a equipe auditora.

II – Desenvolvimento da auditoria:

a) A auditoria deve seguir o padrão da supervisão descrito neste POP;

b) Utilizar os relatórios e documentos:

1. Anexo 02 – Relatório de Supervisão e Auditoria do Estabelecimento;
2. Anexo 03 – Relatório de Supervisão e Auditoria da Inspeção;
3. Anexo 04 – Relatório Descritivo de Supervisão e Auditoria (opcional);
4. Anexo 41 – Lista de Presença;
5. Anexo 44 – Termo de Atividade Sanitária – TAS;

c) Na ausência do MVO responsável pelo estabelecimento auditado, sendo constatada a necessidade de autuação, a equipe auditora pode notificar o estabelecimento, devendo encaminhar posteriormente os documentos do processo administrativo ao MVO do DR para continuidade deste.

III – Reunião Final de Auditoria no Estabelecimento:

a) A reunião contará com a participação dos auditores e/ou MVO responsável pelo estabelecimento auditado e/ou MVH e/ou RT e/ou representantes do estabelecimento.

IV – Relatório Final da Auditoria:

a) Os relatórios finais da auditoria serão elaborados e enviados, no prazo máximo de 14 dias, pela equipe auditora, devendo ser encaminhados ao Responsável do SIE do Departamento Regional (via física). O MVO Responsável do SIE deve encaminhar uma cópia ao estabelecimento auditado, arquivando a via física na pasta do estabelecimento no DR. A via eletrônica deverá ser arquivada no COORDSIE;

b) Para corrigir as não-conformidades apontadas nos relatórios o estabelecimento deve elaborar o Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas de acordo com o disposto neste POP.

14.2.3 Auditoria no Departamento Regional

I – Reunião Inicial:

a) Reunião preliminar a fim de serem apresentados os objetivos pretendidos. A reunião contará com a participação dos auditores, do Gestor do Departamento Regional e MVO(s) do SIE.

II – Desenvolvimento da Auditoria:

a) Durante a auditoria os auditores devem verificar o atendimento:

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 14 de 20



1. Aos Procedimentos Operacionais Padronizados;
2. Instruções de Serviço, Comunicações Internas e Normas Técnicas da Cidasc/DEINP;
3. E outros determinados pelo DEINP quando da comunicação da Auditoria.

III – Reunião Final de Auditoria no DR:

a) Devem participar a equipe auditora, o Gestor do Departamento Regional e MVO(s) do SIE.

IV – Relatório Final da Auditoria:

- a) O Anexo 46 - Check List Auditoria DR deve ser encaminhado através de protocolo eletrônico ao Responsável do SIE do Departamento Regional em no máximo 14 dias;
- b) No caso de não-conformidades o Responsável do SIE do Departamento Regional deve implantar ações corretivas auditáveis, que serão avaliadas pelo Gestor do DR da Cidasc.

14.2.4 Auditoria de Adesão ao SISBI

- a) O estabelecimento deve manifestar a intenção de adesão ao SISBI através do Anexo 37 – Requerimento de Adesão ao SISBI;
- b) O MVO responsável pelo SIE, deve realizar uma supervisão de acordo com o disposto neste POP para avaliar se o estabelecimento apresenta condições de aderir ao SISBI, incluindo a implantação do APPCC conforme prazo definido pelo DEINP. No TAS e/ou relatório da supervisão deve constar o parecer do MVO;
- c) Quando o MVO responsável pelo SIE julgar que o estabelecimento não possui condições de aderir ao SISBI, o relatório e/ou TAS deve listar as não-conformidades que levaram ao parecer desfavorável. Neste caso, não há envio de documentação para o DEINP;
- d) Quando o MVO julgar que o estabelecimento está apto a aderir ao SISBI, a documentação gerada na supervisão, TAS e/ou relatório de supervisão e requerimento de adesão ao SISBI devem ser encaminhados via protocolo eletrônico para o DEINP, constando o parecer favorável;
- e) O DEINP deve programar auditoria no prazo máximo de 21 (vinte e um) dias, comunicando ao DR;
- f) A auditoria deve seguir os trâmites descritos neste POP.

Após a auditoria a equipe auditora deverá encaminhar via protocolo eletrônico ao DEINP os seguintes documentos:

1. TAS incluindo o nome das pessoas que participaram da auditoria (MVH, RT e representante(s) do estabelecimento);
2. Relatórios de auditorias (ANEXOS 2 e 3) preferencialmente com registro fotográfico e com parecer de adesão ao SISBI;



3. Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas.

- g) O estabelecimento deve encaminhar os documentos necessários para sua adesão, quando solicitado pelo MVO, conforme instruções do DEINP/Cidasc;
- h) O DEINP encaminhará a documentação para o MAPA após análise;
- i) O DEINP comunicará ao DR por e-mail e/ou protocolo eletrônico a adesão ao SISBI;
- j) A liberação da comercialização de produtos com Selo SISBI, ocorre após a divulgação do cadastro do estabelecimento e seus produtos no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA;
- k) Se o parecer da equipe auditora for desfavorável para adesão ao SISBI:
1. Somente o DR do SIE deve ser comunicado;
 2. O MVO do DR responsável pelo SIE deve encaminhar a documentação ao estabelecimento e solicitar um Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas;
 3. O Estabelecimento após implantar e finalizar o Anexo 07 – Plano de Ações Corretivas, pode encaminhar nova solicitação de adesão ao SISBI ao DR da Cidasc;
 4. O Responsável pelo SIE do DR deve encaminhar via protocolo eletrônico o parecer favorável de Adesão ao SISBI para o Deinp;
 5. Após análise do Deinp, o processo pode ser encaminhado para o MAPA ou o SIE solicitante ser novamente auditado.

14.3 ANÁLISES LABORATORIAIS

As análises laboratoriais compreendem análises de monitoramento e oficiais.

14.3.1 Análise laboratorial de monitoramento

14.3.1.1 Coleta e envio de amostras de monitoramento:

- a) O MVH deve acompanhar a coleta de produtos e água de abastecimento para análises de monitoramento conforme normativas da Cidasc;
- b) Conforme legislação estadual e normas complementares, os custos, materiais necessários, a conservação adequada, bem como o envio ao laboratório credenciado das amostras de monitoramento é de responsabilidade do estabelecimento;
- c) A definição do produto a ser coletado é do MVH, garantido a alternância de produtos;
- d) Registrar as coletas no Anexo 30 – Termo de Coletas de Amostra e Anexo 31 – Planilha de Registro de Coletas de Monitoramento, o estabelecimento deve manter cópia do termo de coleta de amostra arquivado no estabelecimento;
- e) O MVH deve lacrar as amostras com lacre fornecidos pelo estabelecimento;

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*

Código: POPSIE 003

Data: 29/08/2018

Versão: 04

Página 16 de 20



- f) As análises microbiológicas e físico-químicas de produtos acabados e de potabilidade da água de abastecimento devem ser previstas nos PACs, seguindo as normativas estaduais e federais. Além das coletas previstas podem ser realizadas outras sempre que o MVH e/ou MVO julgarem necessário para prevenir fraudes e garantir a inocuidade do produto;
- g) A periodicidade da análise físico-química da água pode ser definida a critério do MVO, quando não houver substituição da fonte de água de abastecimento ou quando tratar-se de rede pública de abastecimento;
- h) O estabelecimento que não realizar as análises de monitoramento, está sujeito às sanções cabíveis.

14.3.1.2 Resultado das Análises de monitoramento:

- a) O MVH deve verificar (rubricar/assinar e datar) os relatórios de ensaios de produtos e água, observar se foram analisados todos os parâmetros microbiológicos e/ou físico-químicos determinados pela legislação;
- b) O estabelecimento deve manter todos os relatórios de ensaios das análises de monitoramento arquivados cronologicamente em pasta própria e disponibilizar quando solicitado;
- c) A Cidasc qualquer momento pode solicitar cópia dos relatórios de ensaios de monitoramento ao estabelecimento;

14.3.1.2 Resultado insatisfatório da análise de monitoramento:

- a) No caso de violação dos parâmetros estipulados pela Legislação Federal e Estadual, aplicar-se-á os dispositivos legais estabelecidos na legislação, que pode incluir o recolhimento e inutilização de produtos, devendo a empresa detectar a causa que originou a não-conformidade e apresentar um plano de ação para a correção e prevenção da recorrência do desvio;
- b) Verificar se as ações para produtos com resultado insatisfatório (inclusive para o produto em estoque) estão descritas no Programa de Autocontrole. O MVH pode determinar o recolhimento de lote(s) de produto(s), caso não seja realizado voluntariamente pela empresa;
- c) Verificar se as ações para água de abastecimento com resultado insatisfatório estão descritas no Programa de Autocontrole;
- c) Após a verificação do resultado insatisfatório o MVH deverá emitir um RNC;
- d) O MVH deve realizar em até 15 dias coleta do produto e/ou água para análise, com exceção dos produtos que possuem tempo de fabricação maior que 15 dias;
- e) Deve ser analisado o(s) parâmetro(s) insatisfatório(s).



14.3.2 Análise laboratorial oficial

14.3.2.1 Coleta e envio de amostras oficiais:

- a) A análise oficial deve ser realizada duas vezes por ano, uma em cada semestre;
- b) A coleta deve ser acompanhada pelo MVO, solicitar análise microbiológica e físico-química de produtos acabados e análise de potabilidade da água de abastecimento;
- c) A periodicidade da análise físico-química da água pode ser definida a critério do MVO, quando não houver substituição da fonte de água de abastecimento ou quando tratar-se de rede pública de abastecimento;
- d) Em estabelecimentos de ovos, mel e outros que não utilizam água como ingrediente ou no processo de fabricação dos produtos a análise físico-química pode ser dispensada a critério do MVO;
- e) As amostras devem ser lacradas com lacre oficial da Cidasc;
- f) Conforme legislação estadual, os materiais necessários, os custos, a conservação adequada, bem como o envio ao laboratório credenciado das amostras oficiais é de responsabilidade do estabelecimento. O armazenamento e envio das amostras pode a qualquer momento ser realizado pelo MVO;
- g) As análises fiscais deve seguir as normativas estaduais e federais, garantindo que todos os parâmetros microbiológicos e físico-químicos obrigatórios sejam analisados;
- h) O MVO pode, a qualquer momento solicitar qualquer tipo de análise com o objetivo de evitar fraudes e garantir a inocuidade do produto.

14.3.2.2 Resultado insatisfatório da análise oficial:

- a) Nos casos de resultados de análises oficiais que não atendam ao disposto na legislação o MVH implantará as ações conforme item 14.3.1.2. deste POP. O MVO pode determinar o recolhimento de lote(s) de produto(s), caso não seja realizado voluntariamente pela empresa;
- b) A Cidasc pode solicitar aos laboratórios credenciados sigilo dos resultados das análises oficiais.

14.4 Regime Especial de Fiscalização (REF):

- a) O Regime Especial de Fiscalização (REF) inicia a partir do recebimento do segundo resultado insatisfatório consecutivo do mesmo produto para o mesmo parâmetro analítico, em análises laboratoriais fiscais ou de monitoramento;
- b) Após verificação do segundo resultado insatisfatório consecutivo o MVH deve emitir um RNC, que deve:



1. Suspender temporariamente a comercialização do produto;
 2. Informar que o produto produzido a partir do 2º resultado insatisfatório está sequestrado, e só será liberado para comercialização mediante laudo com resultado satisfatório e ciência do MVH;
 3. Solicitar o cumprimento do disposto no Programa de Autocontrole para produtos com resultados insatisfatórios. O recolhimento do produto expedido é de responsabilidade do estabelecimento, que deve manter registros auditáveis do processo;
 4. Quando suspeitar de problemas na linha de produção o MVH pode suspender toda a linha de produção e não apenas o produto em REF.
- c) O MVH deve informar por meio de e-mail o MVO da Cidasc da instalação do REF;
- d) O MVO pode aplicar um Termo de Notificação e/ou Medida Sanitária Cautelar. Se houver a emissão deste, o processo segue o rito do Processo Administrativo. Na análise do REF o MVO deve levar em consideração as RNCs, inconformidades nas inspeções, supervisões e auditorias e o histórico dos resultados das análises laboratoriais de monitoramento e oficiais (microbiológicas e físico-químicas);
- e) O REF é finalizado com:
1. A correção do processo, com apresentação do plano de ação, descrevendo as ações implantadas;
 2. Apresentação de 3 (três) laudos com resultado satisfatório de lotes diferentes e consecutivos do produto. A coleta das amostras deve ser acompanhada pelo MVH. Os lotes produzidos ficarão sequestrados até o resultado da amostra destes lotes;
 3. A comercialização dos lotes produzidos com resultado satisfatório durante o REF deverá ser autorizada pelo MVH após o estabelecimento sair do REF;
 4. A finalização do REF será formalizada com a conclusão do RNC pelo MVH. Finalizado o REF o MVH deve encaminhar o processo (contendo toda a documentação: RNCs, plano de ação, documentos de recolhimento, laudos laboratoriais e outros, se houver) para a Cidasc;
- f) Observações:
1. 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 MVH;
 2. Caso o plano de ação não contemple medidas aceitáveis o estabelecimento continuará em REF até a revisão do plano, e com a efetivação da(s) medida(s) corretiva(s);
 3. O MVO pode solicitar para si a coleta das amostras dos produtos em REF;

Título: *Fiscalização – roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE*



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DIRETORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – DEINP

4. Em até 21 dias após o término do REF, o MVO pode realizar uma coleta oficial, e em caso de resultado insatisfatório o produto retornará ao REF.

15 – Processos Administrativos

O rito do processo administrativo deverá seguir os trâmites estabelecidos em legislação e normas complementares.