



Código: POPSIE 003.3 - Procedimento Operacional Padrão - Adesão e Manutenção do SISBI

Versão: 1.0

Data da versão atual: 18/12/2024

Autores: Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal - Deinp

Aprovado por: Alexandra Reali Olmos - Gestora Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Responsável(is): Lucia Correia e Fabiano Carminatti Zago

ÍNDICE

1. OBJETIVO ESPECÍFICOS	2
2. APLICABILIDADE	2
3. RESPALDO LEGAL	2
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	3
4.1. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos registrados no SIE	3
4.1.1. Fiscalização prévia do estabelecimento	3
4.1.2. Auditoria de Adesão	5
4.2. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção para o SIE, concomitantemente	8
4.3. Após a adesão ao SISBI-POA	8
4.4. Auditoria de manutenção do SISBI-POA	8
4.5. Desabilitação do SISBI-POA	10
5. INDICADORES DAS ATIVIDADES	11
6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO	12
7. CONTROLE DE VERSÃO	14
8. ANEXOS ESPECÍFICOS	14



1. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Descrever os procedimentos para adesão e manutenção do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) para estabelecimentos registrados no SIE.

2. APLICABILIDADE

Este POP se aplica aos estabelecimentos que pretendem aderir e/ou se encontram registrados no SIE e desejam integrar-se ao SISBI.

3. RESPALDO LEGAL

Quadro 1 - Principais legislações

Legislação	Descrição
Lei 8.171, de 17 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a política agrícola
Lei 9.712, de 20 de fevereiro de 1998	Altera a Lei n.º 8.171, de 17 de janeiro de 1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à defesa agropecuária
Decreto 5.741, de 30 de março de 2006	Regulamenta os artigos 27-A, 28-A e 29-A da Lei n.º 8.171, de 17 de janeiro de 1991, organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, e dá outras providências
Portaria MAPA n.º 672, de 8 de abril de 2024	Estabelece os procedimentos de cadastro no Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção (e-Sisbi), as diretrizes e as regras de transição para a integração de Serviços de Inspeção ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Sisbi-Poa)



4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos registrados no SIE

4.1.1. Fiscalização prévia do estabelecimento

O estabelecimento deve manifestar a intenção de adesão ao SISBI-POA por meio do Requerimento de Adesão ao SISBI-POA, que deve ser encaminhado em formato digital (PDF) para o MVO do DR responsável pelo estabelecimento.

O MVO responsável pelo SIE deve realizar fiscalização prévia, em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da solicitação, com a aplicação do “Checklist - Estabelecimento” e do Formulário “Inspeção - Supervisão MVA e auxiliares de inspeção”, para estabelecimento sob inspeção permanente, que tenha a presença do médico veterinário conveniado de prefeitura municipal, verificando o cumprimento dos requisitos para adesão ao SISBI-POA.

Para que ocorra a fiscalização prévia, o estabelecimento deverá estar com seu cadastro ativo no sistema e-SISBI, com produtos inseridos e status ativo no sistema SGE.

O MVO responsável pelo SIE emitirá parecer favorável ou desfavorável à adesão do estabelecimento ao SISBI-POA, registrando de forma clara em Registro de Atividade, que poderá ser na data da fiscalização prévia ou, se não for possível, em outro RA específico para esta finalidade, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a realização da fiscalização.

- Parecer favorável à adesão ao SISBI-POA na fiscalização prévia do estabelecimento:

O MVO responsável pelo SIE poderá emitir parecer favorável à adesão ao SISBI para o estabelecimento, ainda que forem constatados itens não conformes, desde que não sejam constatadas graves inconformidades e/ou que coloquem a saúde pública em risco, mediante a elaboração de plano de ações corretivas. Neste caso, o MVO deve avaliar se o plano de ações corretivas e seus prazos encontram-se condizentes para a mitigação das inconformidades e, após a aprovação do plano, este deve ser anexado ao processo SGPe.

A pontuação do “Checklist- Estabelecimento” deve ser tratada como um balizador que indica a taxa de conformidade alcançada, visando auxiliar a emissão do parecer do MVO. O resultado de no mínimo 70% na aplicação do checklist indica a condição desejada para o estabelecimento, sendo recomendado que atinja este valor na fiscalização prévia.



Porém, nas situações em que o estabelecimento não alcance a nota recomendada, o parecer favorável deverá ser seguido de elementos técnicos que embasem a decisão do MVO.

São critérios obrigatórios para parecer favorável à adesão ao SISBI, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE:

- a) Implantação do APPCC (Art.6º inciso 4º do Decreto 5.741/2006) e
- b) Cadastro ativo no sistema e-SISBI.

O MVO deve cadastrar o processo no SGPe com os documentos abaixo, gerados na fiscalização e tramitar ao Deinp:

1. Requerimento de adesão ao SISBI (obrigatório);
2. Registro de Atividade (obrigatório);
3. Checklist - Estabelecimento (obrigatório);
4. Formulário Inspeção - Supervisão MVA e auxiliares para estabelecimento sob inspeção permanente (obrigatório, quando houver médico veterinário conveniado de prefeitura);
5. Plano de ação aprovado (obrigatório, quando houver).

O Deinp, via Gestor(a) Estadual, convocará uma equipe auditora para a realização de auditoria no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do parecer favorável do MVO responsável pelo SIE.

- Parecer desfavorável à adesão ao SISBI na fiscalização prévia do estabelecimento:

O MVO responsável pelo SIE emitirá parecer desfavorável à adesão ao SISBI pelo estabelecimento quando constatadas graves inconformidades ou situações que possam colocar a saúde pública em risco, independente do atendimento aos critérios previamente definidos.

Os documentos gerados nesta fiscalização prévia deverão ser encaminhados ao estabelecimento e ao MVA, quando cabível.

O estabelecimento deve elaborar um plano de ações corretivas e após o cumprimento das inconformidades consideradas impeditivas para a adesão ao SISBI, poderá solicitar uma nova fiscalização prévia, mediante preenchimento de novo formulário de Requerimento de adesão ao SISBI.



Nesta situação, o processo não deverá ser enviado ao Deinp. Os documentos gerados nesta fiscalização devem ser arquivados na pasta do estabelecimento no google drive - COORD SIE, conforme Instrução de Serviço de Controle de Arquivamento Documental do SIE.

4.1.2. Auditoria de Adesão

A equipe de auditoria deverá ser convocada pelo Deinp e ser composta por no mínimo dois (02) MVOs lotados no Deinp ou em DR diferente do qual o estabelecimento a ser auditado pertence, por meio de mensagem eletrônica endereçada à equipe auditora, copiando no e-mail o coordenador do SIE do DR envolvido e o MVO responsável pelo SIE.

Um dos MVOs da equipe é designado como auditor líder e deve coordenar e orientar a equipe auditora, conduzindo a ação de forma respeitosa, considerando todos os envolvidos.

A equipe auditora e o MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento deverão definir a data e horário previstos para início da atividade, que deverá ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da convocação do Deinp.

O MVO responsável pela fiscalização do SIE deve informar o estabelecimento, o responsável técnico e o MVA (quando estabelecimento de inspeção permanente) sobre o objetivo da auditoria, data e horário previsto para início das atividades, devendo estes acompanharem e responderem à auditoria, quando demandados.

O MVO responsável pelo SIE deverá acompanhar as atividades realizadas durante a auditoria, sendo que quando não for possível sua participação, deve informar com antecedência à equipe auditora. O estabelecimento deverá estar em plena atividade de seus processos produtivos no dia da realização da auditoria para que se consolide a auditoria, uma vez que a execução dos seus autocontroles necessitam ser devidamente verificados.

Deverá ser realizada uma breve reunião inicial entre equipe auditora, representantes do estabelecimento (responsável legal, RT e controle de qualidade) e MVA (inspeção permanente) para apresentação e comunicação dos objetivos da auditoria, bem como o esclarecimento sobre como será a dinâmica da mesma.

Após a finalização dos procedimentos, a equipe auditora deve encerrar a atividade, realizando novamente uma breve reunião final, informando como será o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos. Neste momento não deverá ser informado o parecer da auditoria.



A equipe auditora aplicará de forma integral o “Checklist - Estabelecimento” e “Formulário Inspeção - Supervisão MVA e auxiliares” para estabelecimento sob inspeção permanente (com MVA conveniado da prefeitura).

A implementação do APPCC é critério obrigatório para parecer favorável à adesão ao SISBI, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE.

Durante a auditoria, se forem constatadas irregularidades graves, cautelarmente o estabelecimento poderá sofrer as sanções cabíveis, que deverão ser aplicadas pelo MVO responsável pelo SIE.

- Parecer favorável à adesão ao SISBI na auditoria:

A equipe auditora poderá emitir parecer favorável à adesão ao SISBI para o estabelecimento, ainda que forem constatados itens não conformes, desde que não sejam constatadas graves inconformidades e/ou não coloquem a saúde pública em risco, mediante a elaboração de plano de ações corretivas.

A equipe auditora emitirá parecer favorável à adesão do estabelecimento ao SISBI, registrando de forma clara em Registro de Atividade, que poderá ser na data da auditoria ou, se não for possível, em outro RA específico para esta finalidade, no máximo em 7 (sete) dias úteis após a realização da auditoria.

O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os documentos elaborados relacionados no SGPe do processo e tramitá-lo ao MVO responsável pelo SIE.

O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deve encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento. No caso de inspeção permanente, encaminhar o “Formulário Inspeção - Supervisão MVA e auxiliares” apenas ao MVA conveniado da prefeitura.

O MVO responsável pelo SIE deve verificar se o plano de ações corretivas e seus prazos encontram-se condizentes com a mitigação das inconformidades e este deverá ser anexado ao processo SGPe, com o plano de ação aprovado.

Todos os documentos elaborados, tanto na fiscalização prévia quanto na auditoria, bem como os planos de ações corretivas, deverão fazer parte do SGPe referente.

Posteriormente o MVO responsável pelo SIE deverá tramitar o processo SGPe para o coordenador estadual do SISBI-POA do Deinp.



- Homologação do SISBI:

O coordenador do Deinp responsável pelo SISBI deverá avaliar o processo, podendo solicitar outros documentos, esclarecimentos ou solicitar auxílio do coordenador de área e/ou Gestor do Deinp quando julgar necessário.

Após análise do processo, caberá ao coordenador do SISBI:

1. Comunicar ao DR e ao MVO responsável pelo SIE a homologação de adesão ao SISBI do estabelecimento;
2. Registrar o campo “data de adesão SISBI” no Sigen+ (tela agroindústria);
3. Ativar os escopos das áreas de classificação, junto ao sistema e-SISBI/SGSI.
4. Emitir um RA no Deinp com o indicador “6.1.2. Sisbi concedido”.

O MVO responsável pelo SIE deverá comunicar, por meio auditável, a adesão ao SISBI do estabelecimento ao interessado.

A comprovação de pagamento da taxa de adesão ao SISBI/SUASA é responsabilidade do representante legal do estabelecimento, devendo ele solicitar ao setor administrativo do DR, após a homologação do estabelecimento no SISBI. Os documentos referentes à taxa de adesão deverão ser incluídos no processo SGPe pelo MVO responsável pelo estabelecimento.

O coordenador do SISBI tramitará o processo SGPe para o setor administrativo do Deinp, solicitando a elaboração e as assinaturas do certificado de registro no SISBI. O Deinp deverá tramitar o processo para o MVO responsável pelo SIE.

O MVO responsável pelo SIE deverá encaminhar o certificado assinado para o estabelecimento.

- Parecer desfavorável à adesão ao SISBI na auditoria:

No caso de parecer desfavorável à adesão ao SISBI, a equipe auditora deverá registrar de forma clara esta informação em RA na data da auditoria, ou quando não for possível, no máximo em até 7 dias úteis em RA específico para esta finalidade.

O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os documentos elaborados relacionados no SGPe e tramitar o processo para o MVO responsável pelo estabelecimento.

O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deve encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento para ciência e providências. A partir da data de



recebimento do parecer desfavorável, o estabelecimento e o MVA, se for o caso, terão prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar plano de ações corretivas frente às não conformidades apontadas.

Após a comunicação da conclusão das ações corretivas do plano de ações corretivas pelo estabelecimento, o MVO responsável pelo SIE deve verificar em até 7 (sete) dias úteis o plano de ações corretivas e emitir parecer de conclusão em RA específico.

Em caso de aprovação do plano, o MVO deverá anexar no processo SGPe o RA com o parecer do plano de ação verificado, informando que o estabelecimento está apto à adesão ao SISBI. Nesta situação, o processo segue o item de Homologação do SISBI.

Em caso de não aprovação do plano de ação da auditoria pelo MVO, o processo de adesão ao SISBI será encerrado. Neste caso, o estabelecimento poderá dar início a um novo processo de adesão, após 20 (vinte) dias úteis.

4.2. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção para o SIE, concomitantemente

Para estabelecimentos novos no SIE ou migrados de outros serviços de inspeção que almejam a adesão ao SISBI, deverão seguir os procedimentos descritos no POPSIE 001 - Processo de obtenção de SIE.

4.3. Após a adesão ao SISBI-POA

Após a homologação do SISBI, o estabelecimento deve solicitar selo SISBI dos produtos inseridos no sistema eSISBI/SGE. Posteriormente, o estabelecimento deve comunicar ao MVO responsável pelo estabelecimento, o qual avaliará (deferir ou indeferir) o registro, conforme previsto no POP SIE 002. O estabelecimento somente poderá comercializar produtos com rotulagem SISBI-POA, após o deferimento dos registros no sistema e-SISBI, onde o registro deverá aparecer com status de “Comercialização Nacional”.

4.4. Auditoria de manutenção do SISBI-POA

Anualmente serão auditados os estabelecimentos já aderidos ao SISBI localizados nos diferentes DRs, conforme cronograma do Deinp estabelecido.



Os estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção que aderirem ao SISBI-POA concomitantemente no ano corrente deverão fazer parte do cronograma anual.

A equipe de auditoria está definida no cronograma de auditoria de manutenção - Deinp e será composta por no mínimo dois (02) MVOs lotados no Deinp ou em DR diferente do qual o estabelecimento a ser auditado pertence.

Um dos MVOs da equipe é designado como auditor líder e deve coordenar e orientar a equipe auditora, conduzindo a ação de forma respeitosa, considerando todos os envolvidos.

A equipe auditora e o MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento deverão definir a data e horário previstos para início da atividade, que deverá ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da convocação do Deinp.

O MVO responsável pela fiscalização do SIE deve informar o estabelecimento, o responsável técnico e o MVA (quando estabelecimento de inspeção permanente) sobre o objetivo da auditoria, data e horário previsto para início das atividades, devendo estes acompanharem e responderem à auditoria, quando demandados.

O MVO responsável pelo SIE deverá acompanhar as atividades realizadas durante a auditoria, sendo que quando não for possível sua participação, deve informar com antecedência à equipe auditora. O estabelecimento deverá estar em plena atividade de seus processos produtivos no dia da realização da auditoria.

Deverá ser realizada uma breve reunião inicial entre equipe auditora, representantes do estabelecimento (responsável legal, RT e controle de qualidade) e MVA (inspeção permanente) para apresentação e comunicação dos objetivos da auditoria, bem como o esclarecimento sobre como será a dinâmica da mesma.

Após a finalização dos procedimentos, a equipe auditora deve encerrar a atividade, realizando novamente uma breve reunião final, informando como será o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos. Neste momento não deverá ser informado o parecer da auditoria.

A auditoria de manutenção deve ter como foco a verificação dos aspectos higiênico-sanitários e a efetividade dos PACs, devendo ser consideradas as situações de maior risco, histórico de não conformidades, termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, autos de infração, recebimento de denúncias e resultados de análises laboratoriais não conformes.



O APPCC em conformidade é critério obrigatório para a manutenção do SISBI-POA.

A equipe auditora deverá analisar todos os processos e procedimentos realizados pelo estabelecimento, sendo obrigatória a aplicação integral do “Checklist - Estabelecimento” devendo constar de forma clara e objetiva o parecer favorável ou desfavorável da equipe auditora à manutenção do SISBI, registrando em RA específico. A pontuação do “Checklist do Estabelecimento” deve ser tratada como um balizador que indica a taxa de conformidade alcançada, visando auxiliar a emissão do parecer do MVO. O resultado de no mínimo 70% na aplicação do checklist indica a condição desejada para o estabelecimento, sendo recomendado que atinja este valor na auditoria de manutenção. Porém, nas situações em que o estabelecimento não alcance a nota recomendada, o parecer favorável deverá ser seguido de elementos técnicos que embasem a decisão do MVO.

Os formulários “Checklist do Estabelecimento” e “Supervisão MVA e auxiliares de inspeção” (quando houver) e demais documentos elaborados relacionados à auditoria de manutenção deverão ser inseridos e tramitados ao DR por meio do SGPe, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a realização da auditoria.

Os documentos pertinentes à auditoria deverão ser enviados ao estabelecimento e ao MVA, bem como inseridos na pasta do COORDSIE do estabelecimento pelo MVO.

O plano de ações corretivas deve ser acompanhado pelo MVO responsável pelo SIE em estabelecimento com inspeção periódica e pelo MVO ou MVA conveniado de prefeitura (quando delegado pelo MVO) em estabelecimento com inspeção permanente.

Durante a auditoria, se forem constatadas irregularidades graves, cautelarmente o estabelecimento poderá sofrer as sanções cabíveis, que deverão ser aplicadas pelo MVO responsável pelo SIE.

Em casos de contradições ou inconsistências observadas durante o processo de auditoria e/ou na documentação gerada e no parecer emitido, o Deinp poderá convocar uma reunião de alinhamento com o coordenador da área no Deinp, coordenador do SISBI-POA, auditores e MVO responsável pelo SIE para definições necessárias.

4.5. Desabilitação do SISBI-POA

No caso de parecer desfavorável à manutenção do SISBI-POA pela equipe auditora (não ter o APPCC em conformidade, quando utilizar produto ou matéria prima proveniente de SIE ou SIM para elaboração de produtos com SISBI, ausência do médico veterinário de



apoio conveniado de prefeitura em inspeção permanente ou outras condições, fatos, procedimentos ou ações que firmam exclusivamente a equivalência) a equipe auditora deverá registrar de forma clara as motivações para a desabilitação, em RA específico, informando o MVO responsável pelo estabelecimento para que o mesmo tome as medidas cabíveis.

O estabelecimento terá o SISBI desabilitado com a emissão de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, com a possibilidade de retorno ao SISBI após comprovados as ações corretivas consideradas imprescindíveis para o seu restabelecimento junto ao sistema e-SISBI.

Quando constatadas não conformidades que impliquem na perda de controle da inspeção no estabelecimento, podendo causar danos à saúde pública, o estabelecimento deverá ser interditado ou suspenso até a correção dos apontamentos verificados na auditoria. Os procedimentos de suspensão, interdição, desinterdição junto ao sistema Sigen+ são de responsabilidade do MVO responsável pelo SIE.

Em ambas as situações, de desabilitação e reabilitação, o MVO deverá comunicar imediatamente o Coordenador estadual do SISBI, por e-mail, informando o SGPe referente ao processo, para que ocorra a atualização do cadastro do estabelecimento no sistema e-SISBI.

5. INDICADORES DAS ATIVIDADES

Quadro 2 - Indicadores das atividades do POP 003.3

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	INDICADOR	ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO
2. Auditoria	2.1. Auditoria SIE/SISBI	2.1.1. Auditoria realizada <i>in loco</i> nos estabelecimentos visando adesão ou manutenção de SIE/SISBI	O MVO auditor é o responsável pelo lançamento do indicador no RA. Comprovante da ação: Checklist estabelecimento + Supervisão do MVA (quando aplicável)
6.Fomento/Regularização de agroindústrias	6.1. Ampliação de mercados	6.1.2. SISBI concedido	O coordenador estadual do SISBI no Deinp é o responsável pelo lançamento deste indicador no RA.



6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO

Os modelos vigentes dos formulários e documentos eletrônicos estarão disponíveis nas respectivas plataformas online (Sigen+ e Conecta Cidasc) e os demais, no site da Cidasc.

Segue abaixo a lista dos documentos e orientações de uso.

Quadro 03 - Lista da documentação e informações de uso - POPSIE 003.3

Nº DOC	DOCUMENTO	UTILIZADO POR	LOCAL	ORIENTAÇÕES	USO	FREQUÊNCIA OU PRAZO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
43.	Requerimento de Adesão ao SISBI	Responsável legal	Site Cidasc	Utilizar para solicitação de adesão ao SISBI	Obrigatório	A cada solicitação	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) - DR: na pasta do SIE do COORDSIE compartilhada do google drive
01.	Registro de Atividade do MVO	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar para o registro das atividades do MVO, selecionando os indicadores do Plano de Trabalho do Deinp, incluindo todos os colaboradores participantes da atividade.	Obrigatório	Conforme a demanda	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital)
06.	Checklist do Estabelecimento	Exclusivo MVO	Sigen+	Utilizar na fiscalização prévia, auditoria de adesão e manutenção do SISBI, com aplicação de todos os itens (integral).	Obrigatório	Conforme cronograma	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) - DR: na pasta do SIE do COORDSIE compartilhada do google drive



09.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Aves	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA do SIE para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Anual por estabelecimento	Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
10.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Lagomorfos	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA do SIE para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Anual por estabelecimento	Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
11.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Ruminantes	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA do SIE para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Anual por estabelecimento	Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
12.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Suínos	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA do SIE para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Anual por estabelecimento	Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
31.	Plano de Ações Corretivas	MVA/Responsável legal/RT	Site Cidasc	Utilizar para descrever as medidas para adequação às não conformidades apontadas nas fiscalizações/inspeções/auditorias (RA ou Relatório Descritivo).	Obrigatório	Prazo máximo de 10 dias úteis após o recebimento dos documentos de fiscalização.	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) Manter arquivado juntamente com o documento que o originou.

Rod. Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC
CEP 88034-001 - Fone: (48) 3665-7000
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694
www.cidasc.sc.gov.br - E-mail: deinp@cidasc.sc.gov.br





7. CONTROLE DE VERSÃO

Quadro 4 - Controle de Versões - POPSIE 003.3

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
18/12/2024	1	Desmembramento do POP SIE 03 e publicação	Deinp	Gestora Estadual do Departamento de inspeção de produtos de origem animal

8. ANEXOS ESPECÍFICOS

Os modelos da documentação estão previstos nos anexos do POP SIE 003.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **0V7U30LE**

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



ALEXANDRA REALI OLMOS (CPF: 993.XXX.820-XX) em 18/12/2024 às 15:50:47

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDgxNTFfODE1NV8yMDI0XzBWN1UzMExF> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00008151/2024** e o código **0V7U30LE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.