



Código: POPSIE - 003.6 - Procedimento Operacional Padronizado de Supervisão

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): Débora Veiga de Oliveira, Monica Pohlod, Renata Gonçalves Martins Meditsch e Lucia Correa

ÍNDICE

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. APLICABILIDADE	2
3. RESPALDO LEGAL	2
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	3
4.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)	3
4.1.1. Planejamento da Supervisão	3
4.1.2. Da Documentação da Supervisão	3
4.1.3. Execução da Supervisão	4
4.1.3.1. Supervisão do DR	4
4.1.3.2. Supervisão do SIE no Estabelecimento	4
4.1.4. Encerramento da Supervisão	5
4.1.5. Dos Encaminhamentos	6
4.2. Supervisão do MVA	6
4.2.1. Da Documentação	6
4.2.2. Dos Procedimentos	6
4.2.3. Do Plano de Ações Corretivas do MVA	7
5. INDICADORES DE ATIVIDADES	8
6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO	9
7. CONTROLE DE VERSÃO	12
8. ANEXOS ESPECÍFICOS	12



1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir os procedimentos para a supervisão das atividades desempenhadas pelos MVOs, de forma documental e *in loco*, nos Departamentos Regionais e nos estabelecimentos registrados no SIE e/ou SISBI e das atividades desempenhadas pelos MVAs, visando a eficiência e efetividade das equipes de inspeção e fiscalização do Serviço de Inspeção Estadual.

Promover a uniformidade das ações de inspeção e fiscalização em todo o Estado de Santa Catarina.

Identificar pontos de melhorias a serem aplicados no serviço de inspeção estadual por meio dos resultados obtidos nas supervisões.

2. APLICABILIDADE

Este POP se aplica à supervisão das atividades de inspeção e fiscalização realizadas pelos MVOs e MVAs em estabelecimentos registrados no SIE e consiste em ação privativa do SVO.

3. RESPALDO LEGAL

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

Para a supervisão deverá ser considerada a execução da inspeção conforme definido pelo RIISPOA Estadual.

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

4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)

A supervisão do SIE tem como objetivo verificar as atividades desenvolvidas pelos MVOs, *in loco* e documental, nos Departamentos Regionais e em estabelecimentos de sua

abrangência, visando verificar o cumprimento das determinações e das normativas, a eficácia, a efetividade, a padronização das ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção.

As supervisões nos DRs serão definidas pelo Deinp por meio de cronograma anual a ser publicado em normativa complementar, contemplando todos os DRs.

Para cada supervisão está prevista a aplicação de um formulário de “Supervisão do SIE” referente ao DR supervisionado, preenchido pela equipe de supervisores, com a verificação dos itens auditáveis. Envolve sempre uma atividade a campo em pelo menos um estabelecimento de abrangência do DR, definido por meio de sorteio e considerando o total de estabelecimentos por DR, variando de 1 a 4 estabelecimentos.

4.1.1. Planejamento da Supervisão

A equipe de supervisão será composta por no mínimo 2 MVOs, sendo pelo menos um deles Coordenador estadual de área do Deinp.

O Deinp designará um supervisor líder para cada equipe, admitindo-se a troca do MVO do líder, desde que acordado entre as partes e aprovado pelo Deinp.

O supervisor líder entrará em contato com o coordenador do SIE do DR a ser supervisionado para acordar e agendar a data e horário da supervisão, sem prejuízos às partes.

O coordenador do SIE informará aos MVOs do DR a data e horário da supervisão prevista, bem como a composição da equipe supervisora.

O MVO fiscal do estabelecimento a ser supervisionado deve participar das atividades *in loco*.

Admite-se que parte da supervisão referente à verificação documental possa ser realizada de forma remota (online).

4.1.2. Da Documentação da Supervisão

Os documentos a serem utilizados na supervisão são:

- Registro de Atividade do MVO (Conecta)
- Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE) (Conecta)
- Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão (quando necessário)
- Plano de Ações Corretivas (quando cabível)



4.1.3. Execução da Supervisão

Na reunião inicial, a equipe de supervisão deve se apresentar ao Gestor Regional, ao coordenador do SIE e aos MVOs do SIE do DR, esclarecendo os objetivos e a dinâmica da supervisão.

A equipe de supervisão avaliará as atividades dos MVOs, *in loco* e documentalmente, seguindo as seguintes etapas:

4.1.3.1. Supervisão do DR

Para verificação dos pontos auditáveis no DR será aplicado o formulário de “Supervisão do SIE”, disponível no Conecta, de forma a avaliar a estrutura e organização do SIE no DR, bem como o desempenho do serviço oficial.

O preenchimento do formulário deve ser iniciado com as informações básicas do DR e finalizado somente após a realização das supervisões da fiscalização *in loco* nos estabelecimentos (item 7.5).

Para o preenchimento dos itens do formulário deve-se considerar a documentação de estabelecimentos sob abrangência do DR, devendo ser solicitados documentos por amostragem.

Os documentos gerados nos sistemas informatizados oficiais poderão ser apresentados diretamente nas plataformas, para fins de supervisão, devendo ser de fácil acesso pelos MVOs dos DRs supervisionados.

Deve ser elaborado um RA por supervisão para cada DR supervisionado, pela equipe supervisora, marcando o indicador “3.2.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual”.

4.1.3.2. Supervisão do SIE no Estabelecimento

A supervisão será realizada objetivando a verificação das ações do MVO no estabelecimento, avaliando a execução das atividades inerentes à fiscalização previstas nas normas e procedimentos internos do Deinp.

O MVO fiscal do estabelecimento a ser supervisionado deverá acompanhar a equipe supervisora, conduzir e realizar a fiscalização *in loco*, devendo adotar eventuais ações fiscais que se fizerem necessárias na agroindústria de sua responsabilidade, durante a atividade de supervisão.



A equipe supervisora deverá avaliar as atividades executadas, podendo solicitar registros ou documentos complementares do estabelecimento para esclarecer ou verificar ações do MVO realizadas *in loco*, para embasar suas conclusões.

Eventuais divergências de procedimentos não padronizados adotados pelo MVO serão debatidas pela equipe supervisora posteriormente, não levando estas ao conhecimento do estabelecimento durante a ação.

Caberá ao MVO fiscal do SIE a emissão do RA referente à fiscalização *in loco* no(s) estabelecimento(s), utilizando pelo menos o indicador “1.1.1. Fiscalizações/inspeções realizadas nas agroindústrias *in loco* ou em propriedades rurais”, sob acompanhamento dos supervisores, incluindo os demais MVOs como colaboradores, bem como outros participantes, e inserindo na descrição da atividade que refere-se à **fiscalização com o objetivo de Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual**.

4.1.4. Encerramento da Supervisão

Somente após realizada a etapa de supervisão no DR e nos estabelecimentos será concluído o formulário “Supervisão do SIE” no Conecta, devendo constar o nome dos MVOs envolvidos, sendo obrigatório constar o nome do Coordenador do SIE do DR para encaminhamento automático do documento por e-mail.

O formulário é um documento interno e, portanto, não deve ser encaminhado aos estabelecimentos.

O coordenador do SIE, juntamente com sua equipe de MVOs, deverá elaborar um plano de ações corretivas para as não conformidades apontadas no formulário de supervisão.

O plano de ações corretivas será acompanhado pelo coordenador do SIE em conjunto com a gestão do DR, notificando a gestão do Deinp quando necessário.

A verificação do cumprimento das ações corretivas propostas ocorrerá na próxima supervisão do DR ou quando determinado pelo Deinp, por equipe de supervisão.

4.1.5. Dos Encaminhamentos

Os documentos elaborados deverão ser inseridos e arquivados na pasta “Supervisão do SIE” do COORDSIE para controle dos processos e dos encaminhamentos.

4.2. Supervisão do MVA

A supervisão do MVA consiste na avaliação das ações do MVA junto aos estabelecimentos em que atua para verificar o cumprimento das determinações e normativas a que estão submetidos, a efetividade e a padronização das ações, com o objetivo de implementação de melhorias nas atividades de inspeção.

A aplicação de formulários de supervisão dos MVAs deve ser realizada pelo MVO responsável pelo SIE, no mínimo anualmente, para cada estabelecimento em que o MVA atua.

Para cada atividade de supervisão será realizada a aplicação do formulário “Supervisão de MVA e auxiliares de inspeção” (Conecta), conforme a espécie, em estabelecimentos de inspeção permanente, e o formulário “Supervisão do MVA - Inspeção periódica” (Conecta), para estabelecimentos de inspeção periódica, não aderidos ao SISBI.

4.2.1. Da Documentação

A documentação a ser utilizada para a supervisão do MVA contempla:

- Registro de Atividade do MVO
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Aves
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Lagomorfos
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Suínos
- Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Ruminantes
- Supervisão MVA - Inspeção periódica

4.2.2. Dos Procedimentos

- a) Os itens a serem verificados na avaliação do MVA estão constantes nos formulários de supervisão, bem como os campos para o preenchimento de não conformidades constatadas pelo MVO.
- b) O MVO deverá avaliar os RAs do MVA quanto ao seu adequado preenchimento, frequência e informações prestadas, sendo o principal documento para verificar o registro das atividades executadas pelo MVA no estabelecimento.
- c) O RA e o formulário de supervisão serão enviados automaticamente por e-mail ao interessado ao finalizar os documentos no Conecta, não devendo o envio extrapolar o período de 10 dias úteis da data da supervisão.



4.2.3. Do Plano de Ações Corretivas do MVA

- a) O MVA deve apresentar o plano de ações corretivas para as não conformidades informadas nos documentos emitidos pelo MVO, correlacionando cada item de não conformidade com a ação prevista ou realizada e o prazo solicitado.
- b) A análise e aprovação do plano do MVA é de responsabilidade do MVO fiscal do SIE.
- c) O plano de ações corretivas deve estar aprovado pelo MVO, de forma auditável.
- d) Quando o MVO discordar da ação/prazo proposto pelo MVA, este deve revisar o plano de ações corretivas. Caso persista a discordância, o MVO deve definir a ação/prazo.
- e) O plano de ações corretivas deve ser arquivado com os documentos de referência que o originaram na sede do SIE, em pasta própria e devidamente identificado.
- f) A apresentação do plano de ações corretivas não exime o MVA de possíveis sanções administrativas.
- g) Caso o MVA não apresente o plano de ações corretivas, perderá a prerrogativa da proposição de ações e prazos para conclusão, cabendo ao MVO definir as ações e os prazos para as correções das não-conformidades, estando sujeito ao processo de desabilitação.
- h) A critério do MVO, dependendo da gravidade de não conformidade encontrada, a abertura do processo de desabilitação do MVA pode ocorrer independentemente da apresentação e cumprimento do plano de ações corretivas.
- i) O MVO deve acompanhar o plano elaborado e estar ciente da execução das ações corretivas, bem como o cumprimento dos prazos previstos, registrando no plano de ações corretivas, a data de verificação, com a devida rubrica ou assinatura.
- j) O MVA pode solicitar formalmente a prorrogação do prazo de conclusão da ação, por escrito e antes do vencimento da data de conclusão da ação.
- k) Quando não houver atendimento dos prazos solicitados sem a prévia comunicação e consentimento do MVO, o MVA estará sujeito a processo de desabilitação.



5. INDICADORES DE ATIVIDADES

Os indicadores do POP 003.6. estão previstos no Quadro 01 e deverão ser registrados no RA do MVO de acordo com a atividade realizada.

Quadro 01 - Indicadores das Atividades do POP 003.6

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	AÇÃO FISCALIZATÓRIA - INDICADOR	ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO
3. Supervisão	3.1. Supervisão MVA	3.1.1. Supervisão do MVA	Lançar para cada supervisão do MVA com aplicação do formulário "Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Aves, Lagomorfos, Ruminantes, ou Suínos (Conecta)" ou "Supervisão do MVA - inspeção periódica" (Conecta)
	3.2. Supervisão Serviço de Inspeção Estadual	3.2.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual	Lançar para cada atividade de supervisão do SIE no DR com a aplicação do formulário de "Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual" (Conecta)



6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO

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

Quadro 02 - Lista da documentação e informações de uso - POPSIE 003.6

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DE USO							
Nº DOC	DOCUMENTO	UTILIZADO POR	LOCAL	ORIENTAÇÕES	USO	FREQUÊNCIA OU PRAZO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
01.	Registro de Atividade do MVO	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar para o registro de todas as atividades do MVO, selecionando os indicadores do Plano de Trabalho do Deinp.	Obrigatório	Conforme a demanda	<u>Supervisão do MVA</u> :- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital), juntamente com os documentos gerados <u>Supervisão do SIE</u> DR: Manter arquivado juntamente com os documentos gerados, na pasta "Supervisão do SIE" no COORDSIE do DR
08.	Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVO/DR do SIE para avaliar o desempenho nas atividades de inspeção/fiscalização junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Conforme cronograma	DR: Manter arquivado juntamente com demais documentos gerados, na pasta "Supervisão do SIE" no COORDSIE do DR
09.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Aves	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Mínimo anual	- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
10.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Lagomorfos	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção	Obrigatório	Mínimo anual	-Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)



11.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Ruminantes	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção permanente.	Obrigatório	Mínimo anual	- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
12.	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Suínos	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção.	Obrigatório	Mínimo anual	- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
48.	Supervisão MVA - Inspeção periódica	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar na supervisão do MVA para avaliar o desempenho nas atividades realizadas junto aos estabelecimentos sob inspeção periódica não aderidos ao SISBI	Obrigatório	Mínimo anual	Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital)
15.	Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão	Exclusivo MVO	Site Cidasc	Utilizar para a descrição detalhada de fatos constatados durante a fiscalização/auditoria ou supervisão, com a possibilidade de inclusão de fotos.	Opcional	Conforme a demanda	<u>Supervisão do MVA</u> :- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital), juntamente com os documentos gerados <u>Supervisão do SIE</u> DR: Manter arquivado juntamente com os documentos gerados, na pasta "Supervisão do SIE" no COORDSIE do DR
31.	Plano de Ações Corretivas	MVO/MVA/ Responsável legal/RT	Site Cidasc	Utilizar para descrever as medidas para adequação às não conformidades apontadas	Obrigatório	Prazo máximo de 10 dias úteis	<u>Supervisão do MVA</u> :- Estabelecimento: na sala do SIE (impresso ou digital), juntamente com os documentos gerados <u>Supervisão do SIE</u> DR: Manter arquivado juntamente com os documentos gerados, na pasta "Supervisão do SIE" no COORDSIE do DR



7. CONTROLE DE VERSÃO

Este POP serve como um modelo e deve ser revisado pela equipe responsável no Deinp, sempre que necessário, atendendo à legislação sanitária vigente.

Quadro 03 - Controle de versão - POPSIE 003.6

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
18/12/2024	1	Desmembramento do POP SIE 003 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: **YF8363GC**

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



ALEXANDRA REALI OLMOS (CPF: 993.XXX.820-XX) em 18/12/2024 às 15:50:48

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/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDgxNTFfODE1NV8yMDI0X1IGODM2M0dD> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00008151/2024** e o código **YF8363GC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.