

## **ANEXO 8 – Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA  
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS ORIGEM ANIMAL

### Inspeção - Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual - SIE

**Nº:**

Identificação do Departamento Regional

**DR:**

Número de MVOs (lotados na Inspeção):

Número de estabelecimentos registrados ativos:

Nº de Estabelecimentos com SISBI:

Período de aplicação

Data de início da aplicação:

Data final da aplicação:

### Avaliação dos itens de verificação

1. Estrutura física do DR

R:

2. Recursos humanos

R:

3. Controle e gerenciamento de documentos

R:

3.1.Verificação dos indicadores do RA

R:

4.Cadastro dos estabelecimentos

R:

5. Atendimento ao POP SIE 001 - Processo obtenção SIE

R:

6. Atendimento ao POPSIE 002 - Processo de registro de Produtos de Origem Animal

R:



7. Atendimento ao POPSIE 003 - Roteiro de Ações para Inspeção e Fiscalização nos Estabelecimentos sob SIE

7.1. Frequência de fiscalização e gestão do risco

R:

7.2. Aplicação de checklists e formulários

R:

7.3. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos

R:

7.4. Coleta de amostras para análises laboratoriais e combate à fraude

R:

7.5. Execução das ações de inspeção e fiscalização de rotina (in loco nos estabelecimentos)

R:

Nº SIE dos estabelecimentos avaliados:

8- Atendimento à frequência de supervisões dos MVAs

R:

9- Atendimento ao POPSIE 004 - Processo de alteração do SIE

R:

10- Atendimento ao POPSIE 005 - Processos administrativos do SIE

R:

11-Educação sanitária e combate a atividades clandestinas

R:

12- Capacitação de pessoal

R:

13-Averiguação de denúncias

R:



14- Fomento a regularização/ampliação de mercados

R:

15. Verificação do plano de ações corretivas

R:

Registros fotográficos (quando houver)

| Item de verificação  | Registros fotográficos | Item de verificação  | Registros fotográficos |
|--|------------------------|--|------------------------|
| 1 - Estrutura física do DR   |                        | 2 - Recursos humanos   |                        |
| 3- Controle e gerenciamento de documentos  |                        | 3.1. Verificação dos indicadores do RA   |                        |
| 4- Cadastro dos estabelecimentos   |                        | 5- Atendimento ao POP SIE 001-Processo Obtenção SIE  |                        |
|  |                        | 7-Atendimento ao POPSIE 003 - Rotírio de Ações para Inspeção e Fiscalização nos Estabelecimentos sob SIE |                        |
| 6- Atendimento ao POPSIE 002 - Processo de Registro de Produtos de Origem Animal |                        | 9- Atendimento ao POPSIE 004 - Processo de Alteração do SIE  |                        |
| 8- Atendimento à frequência de supervisões dos MVAs                              |                        | 11-Educação sanitária e combate a atividades clandestinas  |                        |
| 10- Atendimento ao POPSIE 005 - Processo de Administrativo do SIE                |                        | 13-Averiguação de denúncias  |                        |
| 12- Capacitação de pessoal   |                        |  |                        |
| 14- Fomento a regularização/ampliação de mercados                                |                        | 15. Verificação do plano de ações corretivas   |                        |

Anexos (quando houver)

| Entrada | Nome | Anexo |
|---------|------|-------|
|         |      |       |

Colaboradores avaliados e outros destinatários de e-mail que devem receber cópia do formulário

| Entrada | Nome | Matrícula Cidasc | E-mail |
|---------|------|------------------|--------|
|         |      |                  |        |

Identificação dos responsáveis pela aplicação da supervisão

| Entrada | Nome | Matrícula Cidasc | E-mail |
|---------|------|------------------|--------|
|         |      |                  |        |