



CIDASC – DEINP			
Código: POPSIE – 003	Data 1ª Versão: 01/02/2013 Versão atual n°:10	Revisões: Primeira revisão: 15/05/2014 – n° 2 Segunda revisão: 27/06/2016 – n° 3 Terceira revisão: 29/08/2018 – n° 4 Quarta revisão: 25/10/2019 - n° 5 Sexta revisão: 23/08/2021- n° 6 Sétima revisão:09/03//2023 -n° 7 Oitava revisão: 04/12/2023 e 27/12/2023- n° 8 Nona revisão:18/12/2024 - n° 9 Décima revisão:18/12/2025 - n° 10 (retificada em 26/01/2026)	Página 1 de 26
Elaborado por: Comitê Estadual de Inspeção Data: 18/12/2025	Revisado por: Alexandra Reali Olmos, Renata Gonçalves Martins Meditsch, Monica Pohlod, Jader Nones, Lucia Correia, Luana Venson. Data: 18/12/2025	Aprovado por: Alexandra Reali Olmos - Gestora Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (assinado eletronicamente) Data: 18/12/2025 (retificado em 26/01/2026)	
Responsável: DEINP Cargo: Gestora Estadual	Título: Roteiro de Ações para Inspeção e Fiscalização nos Estabelecimentos sob SIE		

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	2
2. ABRANGÊNCIA	2
3. PRÉ-REQUISITOS	2
4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	2
5. CAMPO DE APLICAÇÃO	5
6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	5
6.1. Descrição e fluxo das ações de fiscalização e inspeção	5
6.2. Procedimentos nos sistemas	5
6.3. Controle do Processo/Regras: Leis, Resoluções, Editais, Normas	6
6.4. Materiais	6
6.5. Fornecedores de Materiais	7
6.6. Clientes	7
7. PRODUTOS GERADOS	7
8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO	7
9. PROCESSO DE CONTROLE – PRINCIPAIS INDICADORES	8
10. RESPONSABILIDADES	11
11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO	11
12. RESULTADOS ESPERADOS	11
13. CONTROLE DE VERSÃO	12
14. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS	12
14.1. Atribuições dos médicos veterinários oficiais (MVOs)	13
14.1.1. Atribuições dos Coordenadores Estaduais de área do Deinp	13
14.1.2. Atribuições dos Coordenadores Regionais do SIE	14
14.1.3. Atribuições dos Médicos Veterinários Oficiais (DRs)	15
14.2. Atribuições dos Médicos Veterinários de Apoio (MVAs)	16
14.3. Atribuições dos Estabelecimentos registrados no SIE	18
14.3.1 Atribuições dos Auxiliares de Inspeção	19
15. AÇÕES E ETAPAS DA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	19
15.1. Da preparação e conduta do MVO na execução das atividades	20
15.2. Das regras gerais	20
16. LISTA GERAL DA DOCUMENTAÇÃO	22
17. DOCUMENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES DE USO	24
18. DOS CASOS OMISSOS OU NÃO DIRIMIDOS	25
19. ANEXOS	25



1. OBJETIVOS

Orientar a execução das atividades de inspeção, fiscalização, supervisão e de auditorias de adesão e manutenção do SISBI, concessão de Selo Arte e do Novilho Precoces bem como outras ações relacionadas, promovendo a uniformidade dos procedimentos executados pelo SIE, assegurando a eficácia dos controles oficiais, resguardando os interesses dos consumidores, a saúde única, a defesa agropecuária e o desenvolvimento econômico e social de Santa Catarina.

2. ABRANGÊNCIA

O presente documento aplica-se aos estabelecimentos registrados no SIE, nas propriedades rurais e aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, quando solicitado concessão de Selo Arte.

3. PRÉ-REQUISITOS

Estabelecimento registrado no SIE ou SIM, solicitação de adesão ao SISBI ou solicitação de obtenção de Selo Arte e Novilho Precoces.

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os fins deste POP, são adotados os seguintes conceitos, definições e siglas:

Amostra de monitoramento/controlado interno: amostra de autocontrole obtida por meio de coleta realizada pelo responsável técnico do estabelecimento ou por funcionário designado pelo estabelecimento.

Amostra oficial: Produto coletado ou de coleta acompanhada pelo Serviço Veterinário Oficial (SVO) e encaminhada para análise fiscal.

Análise de autocontrole: refere-se ao controle interno obrigatório do estabelecimento, incluindo as análises de monitoramento e análises de controle interno (quando aplicável), que deve estar previsto em programa de autocontrole da empresa.

Análise de monitoramento/controlado interno: análise laboratorial efetuada por laboratório contratado pelo estabelecimento, coletada como parte do autocontrole e de acordo com o cronograma de análises previsto no Programa de Autocontrole do estabelecimento, devendo a coleta de amostras ser realizada pelo responsável técnico do estabelecimento ou por funcionário designado pelo estabelecimento.

Análise de risco: consiste no processo científico de identificação e caracterização do perigo, avaliação da exposição e caracterização do risco. O risco do estabelecimento é obtido a partir do cálculo do Risco Estimado do Estabelecimento (R) e determina a frequência mínima de fiscalização/inspeção pelo MVO, em estabelecimentos registrados no SIE.

Análise fiscal: refere-se a ensaios laboratoriais de amostras coletadas pela autoridade sanitária competente, conforme legislação e demais atos normativos e programas oficiais vigentes.

Auditoria: é o procedimento técnico-administrativo exclusivo do Serviço Veterinário Oficial (SVO) executado pelo Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Deinp) e/ou Departamentos Regionais (DR) para verificação da conformidade dos programas de autocontrole e demais procedimentos e apurar o desempenho do estabelecimento e o cumprimento das normativas sanitárias vigentes, com a finalidade de avaliar os processos de adesão e manutenção do SISBI, do Selo Arte e do Novilho Precoce e outros processos que venham a ser demandados.

Autocontrole: capacidade do agente privado de implantar, de executar, de monitorar, de verificar e de corrigir procedimentos, processos de produção e de distribuição de insumos agropecuários, alimentos e produtos de origem animal, com vistas a garantir sua inocuidade, identidade, qualidade e segurança.

Auxiliar de inspeção: é o profissional devidamente treinado e capacitado para executar as atividades designadas, cedido do quadro da agroindústria e colocado parcial ou integralmente à disposição do SIE.

Desabilitação do SISBI: refere-se à suspensão provisória da condição de equivalência do SISBI do estabelecimento, que acarretará em suspensão da produção e/ou comercialização de produtos com selo SISBI até que sejam comprovadas as ações corretivas consideradas imprescindíveis para o seu restabelecimento junto ao sistema.

Fiscalização: ação direta, privativa e não delegável dos órgãos e das entidades da Administração Pública no exercício do poder de polícia administrativa, objetivando verificar o cumprimento das determinações legais e regulamentares próprias, desenvolvida com as prerrogativas da lei e em seus limites.

Inspeção: atividade privativa de profissional médico veterinário, oficial ou de apoio, pautada na execução de atividades conforme disposto em Lei, em atos normativos e em procedimentos técnicos que envolvam processos e sistemas de controle, com a finalidade industrial ou comercial, a ser realizada nos estabelecimentos sob SIE, inclusive nos



estabelecimentos agroindustriais familiares e de pequeno porte de produtos de origem animal.

Laboratório credenciado: Laboratório público ou privado, legalmente constituído como laboratório e credenciado pela Cidasc, por meio de edital, para realizar ensaios e emitir resultados.

Laboratório oficial: Laboratório da rede de Laboratórios Federais de Defesa Agropecuária (LFDA) do Ministério da Agricultura e Pecuária, Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN /SC) ou de outra instituição oficial.

Médico Veterinário de Apoio – MVA: é o profissional médico veterinário devidamente treinado e capacitado para executar as atividades designadas pelo SVO, credenciado ou conveniado e colocado à disposição do SIE para atuação em estabelecimentos de inspeção permanente..

Médico Veterinário Oficial – MVO: é a autoridade sanitária ocupante do emprego público de médico veterinário do quadro de pessoal da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC).

Não conformidade: situação em que ocorre um desvio dos parâmetros definidos nas legislações, normas complementares e/ou nos Programas de Autocontrole (PACs).

PACPOA: Programa de Avaliação de Conformidade de Parâmetros Físico-Químicos e Microbiológicos de Produtos de Origem Animal do MAPA.

Plano amostral: Documento que define a frequência, os produtos e as análises laboratoriais a serem realizadas.

PNCRC: Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes do MAPA.

POPOA: Plano de Amostragem Oficial de Produtos de Origem Animal da Cidasc.

REF: Regime Especial de Fiscalização.

Registro de Atividade – RA: documento eletrônico oficial para o registro das atividades realizadas pelo MVO ou MVA.

Risco Associado ao Desempenho – RD: risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização.

Risco Associado ao Produto – RP: risco caracterizado pelas categorias de produtos dos fabricados nos estabelecimentos.

Risco Associado ao Volume de Produção – RV: risco caracterizado pela classificação do estabelecimento em relação ao volume anual produzido.

Risco Estimado do Estabelecimento – R: valor obtido pela caracterização dos riscos associados ao desempenho do estabelecimento (RD), ao tipo de produto fabricado (RP) e ao volume de produção (RV).

SISBI: Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Supervisão: é o procedimento técnico administrativo exclusivo do SVO que consiste no acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas equipes de inspeção/fiscalização para avaliação do seu desempenho e das ações fiscalizatórias adotadas, visando a eficiência, a padronização de ações e a implementação de melhorias no Serviço de Inspeção Estadual.

Termo de Coleta de Amostra (TCA): documento eletrônico que deve ser preenchido no sistema informatizado da CIDASC e deve acompanhar a amostra no envio para o laboratório.

5. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado nas atividades de inspeção e fiscalização executadas por MVO e MVA nos estabelecimentos registrados no SIE, em propriedades rurais e/ou em estabelecimentos registrados no SIM que almejam obter o Selo Arte.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Serão definidos neste POP as ações pertinentes à inspeção e fiscalização dos estabelecimentos, envolvendo seus respectivos fluxos e documentação necessária, abrangendo os procedimentos de fiscalização, auditoria, supervisão, análise de risco, atendimento a denúncias e reclamações, coleta de amostras para análises laboratoriais e demais processos administrativos relacionados ao serviço de inspeção.

6.1. Descrição e fluxo das ações de fiscalização e inspeção

As ações e fluxos serão descritos em POPs específicos vinculados ao POP SIE 003, referenciados no item 7, de acordo com as atividades e processos a serem executados, com base em suas respectivas normativas, os quais serão publicados e atualizados conforme a necessidade, de forma independente.

6.2. Procedimentos nos sistemas

Para desempenho das atividades de fiscalização e inspeção são utilizados os sistemas de informação que estão descritos no Quadro 01.

Quadro 01 - Sistemas de informação

SISTEMAS	DESCRIÇÃO
Sistema de Gestão da Defesa Agropecuária Catarinense – Sigen+	Cadastro de dados, consulta de informações e emissão de relatórios.
Plataforma Conecta Cidasc	Preenchimento de formulários, consulta de informações e emissão de relatórios.
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPe	Cadastro de processos e documentos e tramitação de documentos.
Power BI Cidasc	Plataforma para gestão de dados.
e-SISBI	Sistema eletrônico disponibilizado para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos de origem animal.

6.3. Controle do Processo/Regras: Leis, Resoluções, Editais, Normas

As legislações, resoluções, editais e normas vigentes podem ser consultadas na página eletrônica da Cidasc ([Inspeção de Produtos de Origem Animal](#)), do MAPA ([SISLEGIS - Sistema de Consulta a Legislação](#)), da ANVISA ([Legislação - Anvisa](#)) e demais endereços eletrônicos de órgãos fiscalizatórios.

Poderão ainda, ser consultados os links oficiais de acesso público nos seguintes endereços eletrônicos:

- a) [Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade de Produtos de Origem Animal — Ministério da Agricultura e Pecuária](#)
- b) Sistema para Gestão dos Serviços Oficiais de Inspeção : [SGSI](#)

6.4. Materiais

Equipamentos de proteção individual (bota impermeável, jaqueta térmica, avental, meia térmica, calça térmica, luvas térmicas, capacete, luva descartável, touca, capa de chuva, máscara facial descartável, óculos de proteção, protetor auricular), documentos anexos neste POP SIE ou nos sistemas informatizados da Cidasc, manuais e legislações, carimbo, caneta, carteira de identificação funcional, crachá, material para coleta das amostras (caixa térmica, gelo reciclável, frascos, embalagens, etiquetas, fita adesiva e luvas descartáveis), lacres, pranchetas, termômetro retal, abre bocas, termômetro tipo espeto, termômetro digital infravermelho, veículo, computador, notebook, tablet, GPS, pHmetro,



luxímetro, cronômetro, trena digital, luva anticorte, gancho de inspeção, faca de inspeção, linha celular com aparelho e outros insumos que julgar necessário, de acordo com a necessidade de cada situação e atividade a ser realizada.

6.5. Fornecedores de Materiais

Cidasc, Ministério da Agricultura e Pecuária - MAPA, propriedades rurais, estabelecimentos SIE e SIM e consórcios públicos municipais.

6.6. Clientes

Estabelecimentos registrados no SIE e SIM que almejam aderir ao Selo Arte.

7. PRODUTOS GERADOS

Definição e padronização dos procedimentos, responsabilidades, documentos de controle e gestão, relatórios, fluxos dos processos e demais informações para a execução das atividades de inspeção, fiscalização, auditorias, supervisão e demais ações voltadas à defesa agropecuária, descritos nos POPs vinculados.

Quadro 2 - Produtos gerados pelo desmembramento do POP SIE 003

POP VINCULADO	DESCRIÇÃO
POP 003.1	Inspeção e fiscalização de rotina
POP 003.2	Análises laboratoriais
POP 003.3	Adesão e manutenção do SISBI
POP 003.4	Selo Arte
POP 003.5	Programa Novilho Precoce
POP 003.6	Supervisão
POP 003.7	Controle de denúncias e manifestações

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO/SUBPROCESSO

Existe interação com:

- Processo de Obtenção de SIE (POP SIE 001)
- Registro de Rótulos de Produtos de Origem Animal (POP SIE 002)

- c) Processo de Alteração do SIE (POP SIE 004)
- d) Processos Administrativos do SIE (POP SIE 005)
- e) Normas regulamentadoras emitidas pela SAPE/Cidasc/Deinp
- f) Demais POPs de Defesa Agropecuária do Estado de Santa Catarina

9. PROCESSO DE CONTROLE – PRINCIPAIS INDICADORES

Todos os indicadores estão alinhados ao *Plano de Trabalho - Inspeção* vigente e são apresentados abaixo para acompanhamento das atividades e verificação do cumprimento de metas executadas pelos colaboradores da Cidasc atuantes no SIE.

As orientações para cada indicador serão descritas nos POPs vinculados ao POP SIE 003, de acordo com as atividades correspondentes.

O controle do processo está estabelecido na gestão do Plano de Trabalho pelo Deinp e os indicadores poderão sofrer alterações a qualquer momento, de forma a acompanhar as atualizações das normativas e legislações e demais demandas do SIE, no Estado.

Quadro 03 - Indicadores das Atividades da Inspeção - Plano Trabalho 2026

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	AÇÃO FISCALIZATÓRIA - INDICADOR 2026
1. Fiscalização	1.1. Inspeção e Fiscalização	1.1.1. Fiscalizações/inspeções realizadas nas agroindústrias in loco ou em propriedades rurais
	1.2. Análise de Risco	1.2.1. Avaliação da caracterização do risco do estabelecimento em inspeção periódica
	1.3. Fiscalização conjunta	1.3.1. Nº de fiscalizações em ações conjuntas: POA, IMA, VISA, outras
	1.4. Atendimento a denúncias e manifestações	1.4.1. Denúncias e manifestações atendidas
	1.5. Combate à fraude	1.5.1. Nº de produtos avaliados referentes ao Programa de Combate à Fraude e Falsificações de Produtos de Origem Animal
	1.6. Verificação de PACs	1.6.1. Verificação de PACs (Programas de Autocontrole) nas agroindústrias - in loco e/ou documental

	1.7. Fiscalização in loco (documental ou técnica), visando à identidade e qualidade dos produtos	1.7.1. N° de memoriais ou rótulos de produtos registrados no SIE analisados durante a fiscalização
	1.8. Fiscalização móvel	1.8.1. Fiscalização móvel
2. Auditoria	2.1. Auditoria SIE/SISBI	2.1.1. Auditoria SIE/SISBI de adesão ou manutenção, realizada in loco nos estabelecimentos
	2.2. Auditoria Selo Arte	2.2.1. Auditoria Selo Arte de manutenção, realizada in loco nos estabelecimentos ou em propriedades rurais
	2.2. Auditoria Selo Arte	2.2.2. Auditoria Selo Arte de concessão, realizada in loco nos estabelecimentos ou em propriedades rurais
	2.3. Auditoria Deinp	2.3.1. Auditoria em laboratório, online ou presencial
	2.3. Auditoria Deinp	2.3.2. Auditoria em credenciada, online ou presencial
	2.3. Auditoria Deinp	2.3.3. Auditoria Novilho Precoce de manutenção, realizada in loco nos estabelecimentos
	2.3. Auditoria Deinp	2.3.4. Auditoria Novilho Precoce de credenciamento, realizada in loco nos estabelecimentos
3. Supervisão	3.1. Supervisão MVA	3.1.1. Supervisão do MVA (verificação de rotina)
		3.1.2. Supervisão do MVA (avaliação anual)
	3.2. Supervisão Serviço de Inspeção Estadual	3.2.1. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual
4. Análise laboratorial	4.1. Coleta de amostras de Programas do MAPA	4.1.1. N° de coletas para o Programas do MAPA
	4.2. Coleta de amostras de Programas da CIDASC	4.2.1. N° de coletas para os Programas da CIDASC - microbiológica

	4.2. Coleta de amostras de Programas da CIDASC	4.2.2. N° de coletas para os Programas da CIDASC - físico-química
	4.3 Coleta de amostras - outras	4.3.1. N° de coletas que não faça parte de programas de coletas de amostras do MAPA e nem da CIDASC
5. Capacitação/ educação sanitária	5.1. Capacitação/Educação sanitária	5.1.1. Capacitação / Educação sanitária
6. Fomento/ Ampliação de Mercados	6.1. Ampliação de mercados	6.1.1. SIE concedido
	6.1. Ampliação de mercados	6.1.2. SISBI concedido
	6.1. Ampliação de mercados	6.1.3. Número de Selos Arte concedidos
	6.2. Fomento visando ampliação de mercados	6.2.1. Atividade de fomento para ampliação de mercados (SIE/SISBI)
	6.2. Fomento visando ampliação de mercados	6.2.2. Atividade de fomento para ampliação de mercados (Selo Arte)
7. Análise documental	7.1. Processos de obtenção do SIE	7.1.1. Análises de processos de obtenção de SIE (POPSIE 001)
	7.2. Processos de registro de produtos do SIE	7.2.1. Análises de produtos não regulamentados (POP SIE 002)
	7.3. Processos de reforma/ampliação/alteração documental do SIE	7.3.1 Análise documental e/ou plantas (POPSIE 004)
	7.4. Processos administrativos do SIE	7.4.1. Análises de processos administrativos (POP SIE 005)
8. Procedimentos técnico administrativos internos ou externos	8.1. Procedimentos técnico administrativos	8.1.1.Procedimentos técnico administrativos internos ou externos
	8.2. Fiscalização documental - outros	8.2.1. Fiscalização documental online, em sistemas informatizados, incluindo e-SISBI

10. RESPONSABILIDADES

Este documento é elaborado, atualizado e revisado pelo Deinp, conforme necessidade e deve ser executado, dentro da parte que lhes cabe, pelos MVOs, MVAs, estabelecimentos registrados no SIE, SIM ou consórcio público municipal.

11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

- a) Nível de conhecimento e capacitação do MVO e MVA.
- b) Comprometimento dos responsáveis pelos estabelecimentos inspecionados e fiscalizados.
- c) Nível de conhecimento, capacitação e comprometimento do responsável técnico.
- d) Disponibilidade dos insumos, equipamentos, veículos e recursos financeiros necessários para as atividades.
- e) Normatização interna adequada para a execução das atividades.
- f) Ocorrência de alterações das condições sanitárias nos estabelecimentos.
- g) Quadro de profissionais (técnicos e administrativos) compatível com a demanda de atividades e com o número de estabelecimentos registrados.
- h) Análise de risco.
- i) Número de solicitações de registro no SIE, adesões ao SISBI e Novilho Precoce e de concessões de Selo Arte.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- a) Supervisão, inspeção e fiscalização e auditoria eficazes, padronizadas e em frequência compatível com o cronograma e com risco de cada estabelecimento.
- b) Inspeção eficiente dos estabelecimentos e de seus produtos.
- c) Produto inócuo à saúde, integrado no conceito de saúde única e segurança dos alimentos.
- d) Produto fabricado de acordo com as normas regulamentares .
- e) Promoção da saúde única (animal, ambiental e humana).
- f) Promoção e manutenção da equivalência ao MAPA para adesão ao SISBI.
- g) Contribuição para o crescimento do agronegócio e da economia catarinenses.
- h) Concessão do Selo Arte para produtos artesanais.
- i) Melhoria do rebanho bovino catarinense e aumento de produtividade a partir do programa de Novilho Precoce.
- j) Padronização das ações de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos

registrados no SIE.

13. CONTROLE DE VERSÃO

As versões dos POPs vinculados ao POP SIE 003 terão sua descrição detalhada separadamente, trazendo as informações de alterações na descrição do referido POP derivado.

O quadro abaixo mostra as alterações no POP SIE 003:

Quadro 04 – Tabela de Controle de Versões

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
01/02/2013	01	Versão inicial	Comitê Estadual de Inspeção	Gestor DEINP
15/05/2014	02	Versão 2	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
27/06/2016	03	Versão 3	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
29/08/2018	04	Versão 4	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
25/10/2019	05	Versão 5	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
28/09/2021	06	Versão 6	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
09/03/2023	07	Versão 7	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
04/12/2023	08	Versão 8	Médicos veterinários oficiais	Gestor DEINP
27/12/2023	08	Versão 8 - retificado	Médicos veterinários oficiais	Gestora DEINP
18/12/2024	09	Versão 9	Médicos veterinários oficiais	Gestora DEINP
18/12/2025	10	Versão 10	Médicos veterinários oficiais	Gestora DEINP
26/01/2026	10	Versão 10 retificada	Médicos veterinários oficiais	Gestora DEINP

14. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

O Serviço de Inspeção Estadual (SIE) está estruturado conforme o Regimento Interno da Cidasc, em que cada ente desempenha as suas respectivas atribuições, respeitando o fluxo hierárquico estabelecido dentro de suas respectivas competências, envolvendo em sua estrutura:

- a) Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Deinp):
MVOs Gestores do Departamento Estadual e Coordenadores estaduais de área.
- b) Departamentos Regionais (DRs): MVOs Coordenadores regionais do SIE e MVOs responsáveis pelos estabelecimentos de sua abrangência.

Nos estabelecimentos sob inspeção estadual poderão atuar os Médicos Veterinários de Apoio, quando cabível.

14.1. Atribuições dos médicos veterinários oficiais (MVOs)

Além das atribuições definidas no Regimento Interno da Cidasc, os MVOs têm as seguintes competências, conforme o âmbito de atuação:

14.1.1. Atribuições dos Coordenadores Estaduais de área do Deinp

- Realizar a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual - SIE;
- Coordenar os processos e procedimentos a serem executados de acordo com a sua área técnica de atuação no Deinp;
- Planejar e realizar a gestão do risco, dos indicadores e do cumprimento das metas do plano de trabalho junto aos DRs;
- Inspecionar, fiscalizar e auditar estabelecimentos SIE e estabelecimentos SIM quando na concessão do Selo Arte;
- Supervisionar os médicos veterinários atuantes do Serviço de Inspeção Estadual (SIE);
- Instaurar, supervisionar e auxiliar nas sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;
- Atualizar, desenvolver e divulgar informações de interesse do SIE e de importância a saúde pública no âmbito público e privado;
- Dar suporte e gerenciar estrategicamente as atividades executadas pelos MVOs e os MVAs e o desempenho dos estabelecimentos registrados no SIE;
- Acompanhar as investigações de denúncias recebidas por diversos órgãos ou instituições e apresentar resposta às reclamações realizadas, quando cabível;
- Executar ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;

- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores;
- Executar outros procedimentos de inspeção e fiscalização determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.1.2. Atribuições dos Coordenadores Regionais do SIE

- Realizar a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual - SIE;
- Inspeccionar, fiscalizar e auditar estabelecimentos SIE, propriedades rurais e estabelecimentos SIM quando na concessão do Selo Arte;
- Supervisionar os médicos veterinários atuantes no SIE, MVOs e MVAs, no âmbito de seu DR;
- Aplicar e certificar-se do atendimento à legislação sanitária estadual e federal, e normativas emitidas pela Cidasc;
- Atender às demandas e determinações expedidas pelo Deinp;
- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores;
- Averiguar e responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo Deinp e ouvidoria interna;
- Executar ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;
- Coordenar os procedimentos a serem executados pelos MVOs e MVAs na abrangência de seu DR;
- Realizar a gestão do risco, dos indicadores e do cumprimento das metas do plano de trabalho, especialmente a frequência de fiscalizações e coletas oficiais dos MVOs, na abrangência de seu DR;
- Divulgar e dar conhecimento das normativas emitidas e publicadas pelo Deinp aos profissionais atuantes no Serviço de Inspeção Estadual, MVOs e MVAs, bem como aos estabelecimentos registrados, quando cabível, no âmbito do seu DR, e demais interessados;
- Gerenciar de forma tática as atividades executadas pelos MVO, MVA e pelos estabelecimentos registrados no SIE;
- Supervisionar, auxiliar e aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares ou corretivas, por meio da lavratura de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;

- Abastecer os sistemas informatizados oficiais da Cidasc com as informações obrigatórias, na frequência e prazo estabelecidos;
- Executar outros procedimentos de defesa agropecuária determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.1.3. Atribuições dos Médicos Veterinários Oficiais (DRs)

- Realizar a inspeção e fiscalização dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual - SIE;
- Inspeccionar, fiscalizar e auditar estabelecimentos SIE, propriedades rurais e estabelecimentos SIM quando na concessão do Selo Arte;
- Supervisionar, *in loco* e documentalmente, as atividades executadas pelo MVA, quando cabível;
- Aplicar e certificar-se do atendimento à legislação sanitária estadual e federal, e normativas emitidas pela Cidasc;
- Verificar, conferir e solicitar de forma auditável ao estabelecimento as devidas correções na documentação da tela agroindústria, adotando as providências necessárias mediante a constatação de não conformidades;
- Identificar a documentação gerada nas fiscalizações e nas atividades junto aos estabelecimentos e DR, nos sistemas informatizados da Cidasc e/ou em pastas próprias do drive, conforme padronizado em instrução de serviço complementar do Deinp, a ser apresentados em auditorias ou supervisões, quando demandando;
- Executar as atividades sob sua responsabilidade e delegadas pela coordenação estadual do Deinp e pela coordenação regional do SIE;
- Cumprir a frequência mínima de fiscalização dos estabelecimentos de sua responsabilidade, conforme resultado da análise de risco;
- Registrar as atividades executadas durante a inspeção e fiscalização ou supervisão do estabelecimento em formulário próprio disponibilizado no sistema informatizado da Cidasc, apontando os indicadores relacionados;
- Realizar a coleta de amostras oficiais, conforme cronograma ou quando julgar necessário, e avaliar os resultados dos ensaios laboratoriais das análises microbiológicas e físico-químicas;
- Averiguar e responder às denúncias dos diversos órgãos fiscalizadores de estabelecimentos de produtos de origem animal e/ou denúncias encaminhadas pelo Deinp;

- Executar ou participar, em conjunto com a defesa sanitária animal, de ações de combate à clandestinidade e de educação sanitária;
- Abastecer e verificar os relatórios e formulários junto aos sistemas informatizados oficiais da Cidasc, na frequência e prazo estabelecidos;
- Aplicar sanções administrativas e/ou medidas sanitárias preventivas, cautelares, por meio da lavratura de termo de notificação e/ou medida sanitária cautelar, autos de infração com advertência, interdição, apreensão, destruição e multa de estabelecimentos;
- Participar de ações conjuntas com os demais órgãos fiscalizadores;
- Realizar os cursos disponibilizados pelo Deinp de forma remota ou presencial;
- Verificar as informações e o cumprimento de prazos dos planos de ações corretivas, ofícios, relatórios e formulários de preenchimento obrigatório pelos estabelecimentos e MVAs dos SIEs de sua responsabilidade;
- Executar a Instrução de Serviço de Controle Documental do SIE;
- Executar outros procedimentos de defesa agropecuária determinados pela Cidasc e previstos no regimento interno.

14.2. Atribuições dos Médicos Veterinários de Apoio (MVAs)

- Realizar serviços técnicos e operacionais de apoio à inspeção ante mortem e post mortem dos estabelecimentos, tais como:
- Realizar o exame ante mortem e post mortem dos animais das espécies bovina, bubalina, suína, ovina, caprina, aves, lagomorfos e demais espécies de açougue;
- Adotar medidas de apoio à inspeção ante mortem e post mortem necessárias para restabelecer as condições necessárias à execução de suas atribuições, tais como:
 - I - proibir o abate de lotes julgados inaptos no exame ante mortem para abate regular;
 - II - alterar a ordem do abate de lotes em decorrência de achados no exame ante mortem;
 - III - proibir o início das atividades ou reduzir a velocidade de abate até que haja pessoal e material em qualidade e quantidades necessárias à execução dos serviços técnicos ou operacionais de apoio à inspeção ante mortem e post mortem;

- IV - reduzir a velocidade de abate, quando necessário, para correta avaliação e destinação de carcaças e suas partes; e
- V - interromper temporariamente as atividades de abate sempre que haja irregularidades que interfiram na execução dos serviços técnicos ou operacionais de apoio à inspeção ante morte e post morte sob sua responsabilidade ou que possam comprometer a inocuidade dos produtos sujeitos a sua avaliação e destinação.
- Verificar e avaliar a documentação referente ao abate (programação de abate, GTA, boletim sanitário e outros);
- Coordenar, supervisionar, orientar e responder tecnicamente pelas atividades executadas nas linhas de inspeção pelos auxiliares de inspeção;
- Possuir acesso ao Sigen+ e Conecta com login e senha que permitam o preenchimento de relatórios específicos de cada área do Deinp;
- Registrar as atividades realizadas no estabelecimento no Registro de Atividades do MVA, no Conecta Cidasc;
- Preencher os demais formulários existentes na plataforma Sigen+ e Conecta, conforme orientações do Deinp;
- Notificar ao MVO responsável pelo SIE qualquer irregularidade ou não conformidade que exija a abertura de processo administrativo e ações fiscais a serem adotadas de forma cautelar ou preventiva;
- Manter a documentação obrigatória, formulários e relatórios, de forma auditável para verificação do MVO, quando demandado;
- Realizar capacitações e treinamentos práticos ou teóricos, conforme definido pelas normativas da Cidasc;
- Realizar e/ou auxiliar o MVO em treinamentos teóricos e práticos para auxiliares de inspeção sempre que necessário, registrando em documento auditável com temas abordados e assinatura dos envolvidos;
- Comunicar a suspeita ou ocorrência de doenças de notificação obrigatória imediata, por meio do link do MAPA no Sisbravet <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sisbravet/manterNotificacao!abrirFormInternet.action>.
- Cumprir a carga horária estabelecida de acordo com o contrato de prestação de serviços ou convênio de cooperação técnica;
- Apresentar o planejamento de carga horária ao MVO responsável pelo

estabelecimento, informando possíveis alterações;

- Cumprir as normas do edital de credenciamento ou do convênio firmado com a Cidasc e demais normativas inerentes a sua função;
- Responder às solicitações e/ou convocações do SVO, sempre que demandado;
- Resguardar os direitos relativos à propriedade industrial e respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Executar procedimentos de apoio inerentes ao serviço de inspeção, conforme normativas vigentes e demais determinações da Cidasc.

14.3. Atribuições dos Estabelecimentos registrados no SIE

- Atender à legislação sanitária estadual e federal e as normativas emitidas pela Cidasc;
- Fornecer o apoio administrativo e pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção nos estabelecimentos sob inspeção permanente, sempre que necessário;
- Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;
- Possuir login e senha no Sigen+, na plataforma do Conecta e no e-SISBI, para atualização do cadastro de rotas de transporte e das taxas (para estabelecimentos de leite e mel), preenchimento de relatórios, cadastro de produtos, bem como para a inserção da documentação nas telas agroindústria;
- Abastecer os sistemas informatizados oficiais da Cidasc com as informações obrigatórias, formulários e relatórios, na frequência e prazo estabelecidos;
- Manter atualizados os dados cadastrais de interesse do SIE;
- Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIE;
- Atender às determinações técnicas dos MVOs e MVAs nas suas atribuições específicas;
- Elaborar os Planos de Ações Corretivas frente a não conformidades constatadas e cumprir os prazos propostos e definidos;
- Dispor de programas de autocontrole (PACs) descritos, implantados, monitorados, verificados, atualizados e com registros auditáveis;
- Apresentar em seus PACs descrição e implantação de análises de controle interno (quando aplicável);
- Arcar com os custos de transporte e de análises laboratoriais determinadas pelo

SIE, conforme legislação vigente;

- Apresentar outros documentos que possam vir a ser exigidos pelo Deinp ao estabelecimento, conforme necessidade, podendo constar em normativas complementares.

14.3.1 Atribuições dos Auxiliares de Inspeção

- Estar presente durante todas as atividade relacionadas ao abate dos animais;
- Apoiar o MVO e o MVA na execução do exame *ante mortem* dos animais com base nos procedimentos estabelecidos;
- Realizar, sob coordenação do MVO e/ou MVA, o exame *post mortem* dos animais nas linhas de inspeção;
- Acatar as decisões técnico-sanitárias do MVO e MVA;
- Participar dos treinamentos e capacitações para o adequado desempenho da sua atividade;
- Registrar adequadamente os dados de condenação de forma auditável e informar o MVO e/ou o MVA;
- Executar, com anuência do MVO ou MVA, outras ações correlatas e prestar as informações necessárias, quando demandado.

15. AÇÕES E ETAPAS DA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A inspeção e fiscalização consiste na verificação do cumprimento das determinações legais e regulamentares, desde a avaliação dos programas de autocontrole da indústria, a programação do abate, recebimento de animais e matérias-primas até a expedição e o transporte dos produtos comestíveis e não comestíveis de origem animal, conforme disposto em legislação.

As atividades inerentes à inspeção e fiscalização contemplam: avaliação clínica dos animais e dos procedimentos de insensibilização e sangria, coleta de materiais biológicos de animais (sabidamente positivos, suspeitos ou de situação sanitária desconhecida), de produtos e de subprodutos para análises laboratoriais, execução e verificação *in loco* das linhas de inspeção e do departamento de inspeção final com exame dos órgãos, vísceras, linfonodos, glândulas e partes das carcaças, necropsia de animais, reinspeção de carcaças, vísceras e produtos, avaliação dos produtos e subprodutos, verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações e dos equipamentos, da higiene e hábitos higiênicos dos manipuladores, dos programas de autocontrole dos estabelecimentos, com ênfase ao bem-estar animal, controle de matéria-prima, água de abastecimento e rastreabilidade,

avaliação dos locais de depósito de dejetos, resíduos e despojos e das estações e locais de tratamento de efluentes e água, combate à clandestinidade e demais atividades inerentes à função privativa do médico veterinário.

15.1. Da preparação e conduta do MVO na execução das atividades

O MVO no exercício de suas atividades deverá seguir as normativas e as recomendações do *“Código de Conduta e Integridade da Cidasc”* com atenção aos seguintes pontos:

- a) Realizar a verificação das informações dos estabelecimentos constantes nos sistemas informatizados, solicitando sempre que necessário, documentação complementar para análise prévia e melhor condução das atividades, incluindo PACs, resguardando os direitos relativos à propriedade industrial e respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- b) Verificar a legislação, requisitos associados e processos para cada tipo de atividade a ser executada;
- c) Realizar a reunião inicial e final em auditorias e supervisões, informando os objetivos da atividade;
- d) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) conforme normativas da Cidasc e eventuais normativas complementares do local onde acontecerá a execução do trabalho;
- e) Demonstrar clareza, cordialidade, imparcialidade e integridade em todas as ações, ouvindo as partes interessadas na busca pela coleta dos dados objetos da ação fiscal;
- f) Prezar pela ética, objetividade, discrição e honestidade com as partes envolvidas;
- g) Evitar discussões desnecessárias que não contribuem para a atividade e resultam na perda do foco do objeto da ação;
- h) Realizar as anotações e registros fotográficos sempre que necessário, preenchendo a documentação pertinente prevista neste e demais POPs;
- i) Em caso de detecção de não conformidades relacionadas à legislação de defesa agropecuária e à gestão do risco, apontar na documentação oficial pertinente, de forma clara e objetiva, bem como adotar medidas fiscais e adicionais, quando necessário.

15.2. Das regras gerais

- a) As inspeções e fiscalizações devem ser realizadas sem aviso prévio, exceto em casos específicos em que seja obrigatória a notificação prévia do responsável pelo estabelecimento.
- b) As auditorias poderão ser realizadas sem aviso prévio ao estabelecimento, a critério do Deinp, quando julgado necessário.
- c) As fiscalizações deverão ser realizadas de forma a otimizar as atividades a serem desenvolvidas, preconizando a execução do máximo de ações possíveis demandadas, sempre que possível.
- d) A fiscalização pode ser realizada em setores específicos ou no estabelecimento como um todo, a critério do MVO.
- e) A fiscalização deve ser realizada, sempre que possível, com o estabelecimento em atividade produtiva, com a intenção de avaliar os processos produtivos, não devendo ser fator determinante para a realização da atividade.
- f) Deve-se realizar, preferencialmente, registros fotográficos das não-conformidades, sendo que estes são arquivos internos do Serviço de Inspeção, sendo facultativo, caso solicitado, o envio dos mesmos ao estabelecimento/RT.
- g) Os MVOs vinculados ao SIE devem atuar em conjunto com a defesa sanitária animal sempre que necessário.
- h) Os documentos gerados de fiscalizações, auditorias e supervisões, em sistemas informatizados que são validados por meio de login e senha, não possuem necessidade de carimbo ou assinatura em meio físico ou eletrônico (SGP-e). Neste caso, deverá constar no RA todos responsáveis pela aplicação da documentação.
- i) Caso exista plano de ações corretivas com prazo não expirado para o cumprimento das ações, estas não conformidades poderão ser novamente apontadas pelo MVO, caso este julgue necessário.
- j) 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 em campo específico para esta finalidade.
- k) Na constatação de não conformidades que impliquem em risco iminente à saúde do consumidor, cabe à agroindústria adotar uma ação imediata e efetiva, com registro auditável.

- l) Em caso de interrupção no abastecimento de água ao estabelecimento, as atividades devem ser paralisadas, sendo que a manipulação poderá ser suspensa ou mantida, levando-se em consideração o uso da água no processo, forma de higienização operacional e os riscos de contaminação aos alimentos.
- m) Sempre que constatada fraude, risco iminente à saúde, laudos oficiais não conformes ou reincidências de não conformidades caberá ao MVO instaurar processo administrativo, conforme normativas vigentes.

16. LISTA GERAL DA DOCUMENTAÇÃO

A numeração geral dos documentos a serem utilizados nos POPs vinculados ao POP SIE 003, os POPs de numeração 003.1 a 003.7, apresenta-se na tabela abaixo e as orientações de uso devem ser consultadas em cada POP específico, bem como prazos e responsáveis pelas informações.

Quadro 5 - Lista Geral da Documentação do POP SIE 003 e POPs vinculados

Nº	DOCUMENTO/FORMULÁRIO	POP
01	Registro de Atividade do MVO	003.1
		003.2
		003.3
		003.4
		003.5
		003.6
		003.7
02	Caracterização do Risco associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD)	003.1
03	Checklist de Combate à Fraude	003.1
04	Checklist Credenciado Novilho Precoce - Credenciamento	003.5
05	Checklist Credenciado Novilho Precoce - Manutenção	003.5
06	Checklist do Estabelecimento	003.3
07	Checklist do Selo Arte	003.4
08	Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)	003.6
09	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Aves	003.6
		003.3
10	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Lagomorfos	003.6
		003.3
11	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Ruminantes	003.6
		003.3
12	Supervisão MVA e auxiliares de inspeção - Suínos	003.6

		003.3
13	Nota Técnica (NT)	003
14	Lista de Presença	003
15	Relatório Descritivo de Fiscalização	003.1 003.6 003.7
16	Termo de Coleta de Amostra (TCA)	003.2
17	Ficha de Verificação <i>Ante Mortem</i> e Liberação de Abate	003.1
18	Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Aves	003.1
19	Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Lagomorfos	003.1
20	Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Ruminantes	003.1
21	Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Suínos	003.1
22	Registro de Abate e Condenação - Aves	003.1
23	Registro de Abate e Condenação - Lagomorfos	003.1
24	Registro de Abate e Condenação - Ruminantes	003.1
25	Registro de Abate e Condenação - Suínos	003.1
26	Registro de Atividade do MVA	003.1
27	Planejamento de Carga Horária do Médico Veterinário de Apoio	003.1
28	Plano de Ações Corretivas	003.1 003.2 003.3 003.4 003.5 003.6
29	Boletim Sanitário – Aves	003.1
30	Boletim Sanitário – Lagomorfos	003.1
31	Boletim Sanitário – Suínos	003.1
32	Relatório Mensal de Produção e Comercialização	003.1
33	Grade de Produtos registrados no SIE	003.1
34	Controle da Remoção do Material de Risco Específico (MRE)	003.1
35	Planilha Diária de Registro de Brincos na Sangria	003.1
36	Registro Diário de Controle de Recebimento de Leite	003.1
37	Registro de Análises de Recebimento de Matéria Prima para Mel	003.1
38	Registro Diário de Recebimento de Matéria Prima	003.1

39	Ficha de Atualização de Informações do Estabelecimento	003.1
40	Requerimento de Solicitação de Selo Arte	003.4
41	Requerimento de Adesão ao SISBI	003.3
42	Requisição de Análise Pericial	003.2
43	Solicitação de credenciamento de frigorífico no programa novilho precoce	003.5
44	Solicitação de suspensão, cancelamento ou reativação das atividades no programa novilho precoce	003.5
45	Modelo de Certificado de Tipificação de Carcaça	003.5

Os modelos vigentes dos formulários e documentos relacionados aos POPs vinculados, quando constarem em meio eletrônico, estarão disponíveis nas respectivas plataformas online (Sigen+ e Conecta) em suas versões vigentes e os demais documentos poderão ser verificados no site da Cidasc.

17. DOCUMENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES DE USO

Os documentos previstos no POP SIE 003 e orientações de uso são os apresentados abaixo.

Quadro 6 - Relação da documentação e orientações de uso

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DE USO						
DOCUMENTO	UTILIZADO POR	LOCAL	ORIENTAÇÕES	USO	FREQUÊNCIA OU PRAZO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
Nota Técnica (NT)	Exclusivo MVO	Site Cidasc	Utilizar para orientações técnicas entre o SVO (DEINP e DRs) e os estabelecimentos, responsáveis técnicos, MVAs e outros.	Obrigatório	Conforme a demanda	- Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital)
Lista de Presença	Exclusivo MVO	Site Cidasc	Utilizar para reuniões técnicas. Uso opcional quando os nomes das pessoas participantes já constarem no RA.	Opcional	Conforme a demanda	- DR: na pasta do SIE compartilhada do google drive

18. DOS CASOS OMISSOS OU NÃO DIRIMIDOS

Revogam-se orientações em contrário a este POP, sendo que casos omissos ou não dirimidos deverão ser submetidos ao Deinp para análise deste Departamento e/ou da

Diretoria de Defesa Agropecuária.

19. ANEXOS

a) Pops vinculados ao POP SIE 003

- POP SIE 003.1 - Inspeção e Fiscalização de Rotina
- POP SIE 003.2 - Análises Laboratoriais
- POP SIE 003.3 - Adesão e Manutenção do SISBI
- POP SIE 003.4 - Selo Arte
- POP SIE 003.5 - Programa Novilho Precoce
- POP SIE 003.6 - Supervisão
- POP SIE 003.7 - Controle de Denúncias e Manifestações

b) Documentação prevista nos POPs 003 e demais vinculados

1. Registro de Atividade do MVO
2. Caracterização do Risco associado ao Desempenho do Estabelecimento (RD)
3. Checklist de Combate à Fraude
4. Checklist Credenciado Novilho Precoce - Credenciamento
5. Checklist Credenciado Novilho Precoce - Manutenção
6. Checklist do Estabelecimento
7. Checklist do Selo Arte
8. Supervisão do Serviço de Inspeção Estadual (SIE)
9. Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Aves
10. Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Lagomorfos
11. Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Ruminantes
12. Supervisão MVA e auxiliares de inspeção Suínos
13. Nota Técnica (NT)
14. Lista de Presença
15. Relatório Descritivo de Fiscalização ou Supervisão
16. Termo de Coleta de Amostra (TCA)
17. Ficha de Verificação *Ante Mortem* e Liberação de Abate
18. Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Aves
19. Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Lagomorfos
20. Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Ruminantes
21. Roteiro de fiscalização e inspeção de abate - Suínos



22. Registro de Abate e Condenação - Aves
23. Registro de Abate e Condenação - Lagomorfos
24. Registro de Abate e Condenação - Ruminantes
25. Registro de Abate e Condenação - Suínos
26. Registro de Atividade do MVA
27. Planejamento de Carga Horária do Médico Veterinário de Apoio
28. Plano de Ações Corretivas
29. Boletim Sanitário – Aves
30. Boletim Sanitário – Lagomorfos
31. Boletim Sanitário – Suínos
32. Relatório Mensal de Produção e Comercialização
33. Grade de Produtos registrados no SIE
34. Controle da Remoção do Material de Risco Específico (MRE)
35. Planilha Diária de Registro de Brincos na Sangria
36. Registro Diário de Controle de Recebimento de Leite
37. Registro de Análises de Recebimento de Matéria Prima para Mel
38. Registro Diário de Recebimento de Matéria Prima
39. Ficha de Atualização de Informações do Estabelecimento
40. Requerimento de Solicitação de Selo Arte
41. Requerimento de Adesão ao SISBI
42. Requisição de Análise Pericial
43. Solicitação de credenciamento de frigorífico no programa novilho precoce
44. Solicitação de suspensão, cancelamento ou reativação das atividades no programa novilho precoce
45. Modelo de Certificado de Tipificação de Carcaça