

**NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 033**

Tema:	Registro de agroindústria no Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte		
Emitente:	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)		
Sistema:		Código:	
Versão:	1	Aprovação:	
		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos para registro de agroindústria de pequeno porte no Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte (Siapp).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).
2.2 Estabelecimentos registrados no Siapp.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018 (com alterações dadas pela Lei Estadual nº 11.502, de 20 de dezembro de 2021).
3.2 Instrução Normativa Idaf nº 005, de 30 de agosto 2018.
3.3 Instrução Normativa Idaf nº 006, de 30 de agosto de 2018.
3.4 Instrução Normativa Idaf nº 014, de 21 de dezembro de 2020.
3.5 Instrução Normativa Idaf nº 015, de 21 de dezembro de 2020.
3.6 Instrução Normativa Idaf nº 016, de 21 de dezembro de 2020.
3.7 Instrução Normativa Idaf nº 011, de 28 de maio de 2021.
3.8 Instrução Normativa Idaf nº 016, de 29 de setembro de 2021.
3.9 Outras normativas oriundas da Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018.

4. DEFINIÇÕES



- 4.1 **Agroindústria de Pequeno Porte** - conforme a Lei Estadual nº 10.837/2018, é o estabelecimento que, cumulativamente: seja construído em área ou imóvel rural, de propriedade ou posse devidamente comprovada pelo requerente, na forma individual ou coletiva; seja destinado ao processamento de produtos de origem animal; possua área construída não superior a 200m² e utilize mão de obra familiar nas atividades produtivas e/ou econômicas do estabelecimento, sendo permitida a contratação de até cinco empregados não familiares para agroindústrias registradas na forma individual e dez para as registradas na forma coletiva. Estabelecimentos em áreas urbanas poderão ser registrados, desde que atendam a critérios estabelecidos em norma própria do Idaf.
- 4.2 **Análise de projeto: inicial** - análise técnica de projeto de construção ou reforma do estabelecimento em fase de registro, visando à instalação e/ou ao funcionamento de uma agroindústria de pequeno porte.
- 4.3 **Análise fiscal** - aquela cuja amostra é coletada por servidor do Idaf (ou na presença desse profissional), seguindo protocolo específico para coleta, para que seja realizada a análise laboratorial.
- 4.4 **Análise laboratorial** - análise realizada em amostra da água de abastecimento e/ou de produto, seguindo metodologia oficial, cujo resultado analítico determina se há conformidade nos parâmetros físico-químicos e/ou microbiológicos estabelecidos em legislação pertinente.
- 4.5 **Siapp** - Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte do Idaf, ao qual estão vinculados o registro, a inspeção e a fiscalização das agroindústrias de pequeno porte que fabricam produtos e subprodutos de origem animal, destinados à comercialização intermunicipal, dentro dos limites do Estado do Espírito Santo.
- 4.6 **Vistoria final de estabelecimento** - inspeção realizada em estabelecimento já construído para verificação do cumprimento dos itens mínimos obrigatórios, visando ao funcionamento de uma agroindústria de pequeno porte.
- 4.7 **Vistoria prévia de estabelecimento** - inspeção inicial realizada em estabelecimento já construído para constatar os itens mínimos obrigatórios a serem cumpridos, visando ao funcionamento de uma agroindústria de pequeno porte.
- 4.8 **Vistoria prévia de terreno** - inspeção realizada em terreno para avaliar a viabilidade de instalação, sob o ponto de vista sanitário, de uma agroindústria de pequeno porte.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerências locais ou postos de atendimento.
- 5.2 Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (Geapp).
- 5.3 Subgerência de Registro e Fiscalização de Agroindústria (SRFA).

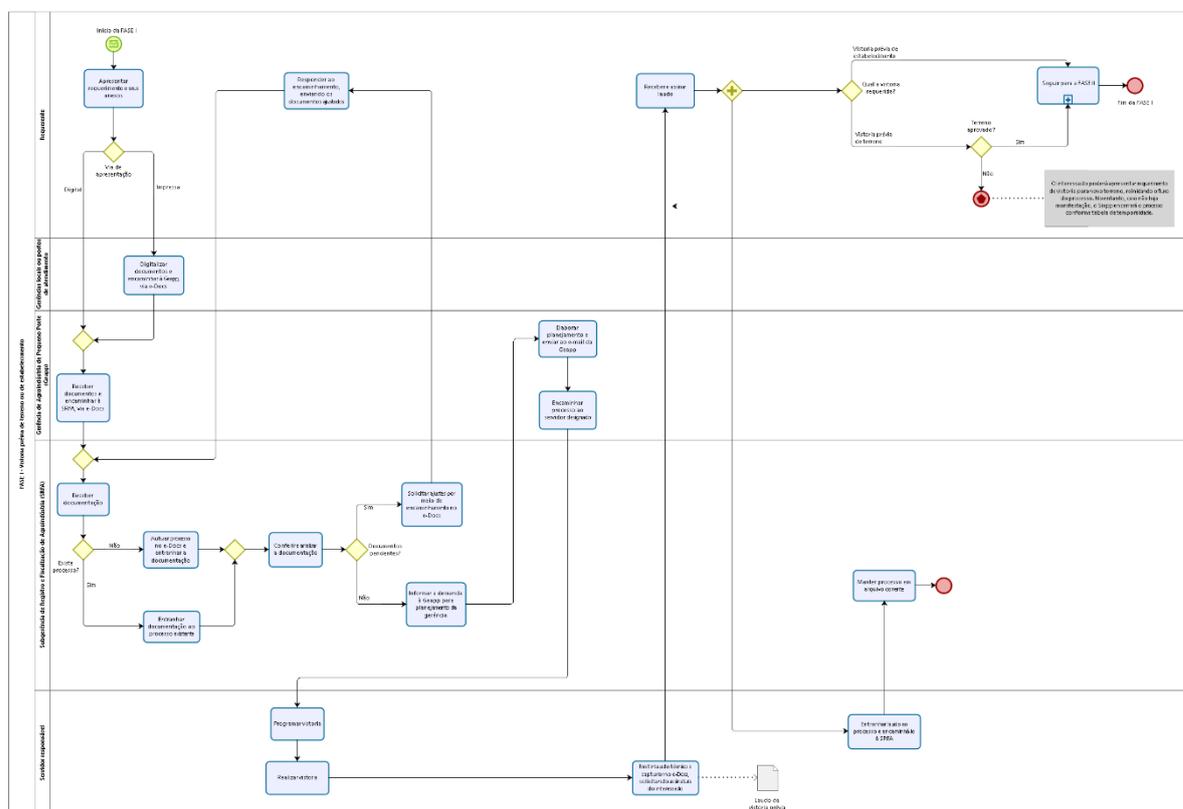


5.4 Diretoria técnica do Idaf.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O processo de registro de agroindústria de pequeno porte é composto pelas quatro fases descritas a seguir.

6.2 Fluxograma dos procedimentos para a FASE I - Vistoria prévia de terreno ou de estabelecimento:



6.2.1 Há duas opções nesta fase: vistoria de terreno (no caso de estabelecimentos a serem construídos) ou vistoria de estabelecimento (para aqueles já constituídos).

6.2.2 Os documentos necessários para cada serviço encontram-se relacionados em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.

6.2.3 O interessado apresenta o formulário de requerimento para registro de agroindústria de pequeno porte, devidamente preenchido, assinado e acompanhado de seus anexos.

6.2.3.1 Os documentos devem ser apresentados em meio digital, via e-Docs. Nesse caso, o requerente deve inserir o destinatário “GEAPP



- GERÊNCIA DE AGROINDUSTRIA DE PEQUENO PORTE”, na seção “setor”.

6.2.3.2 Excepcionalmente, quando o interessado não tiver acesso à internet ou a meios eletrônicos, poderá protocolar os documentos em via impressa, em qualquer unidade do Idaf, a qual ficará responsável por efetuar o encaminhamento à Geapp via e-Docs.

6.2.3.2.1 Após efetuar o encaminhamento, a unidade do Idaf que recebeu os documentos deve apresentar ao requerente, para rastreamento, o REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO gerado no e-Docs.

6.2.4 A Geapp recebe a documentação e encaminha à SRFA.

6.2.5 A SRFA recebe os documentos.

6.2.5.1 Em caso de processo existente, entranha documentação ao processo.

6.2.5.2 Em caso de processo inexistente, autua processo no e-Docs e entranha a documentação.

6.2.6 A SRFA confere e analisa os documentos.

6.2.6.1 No caso de irregularidade ou ausência de documento(s), é realizado encaminhamento ao interessado, via e-Docs, notificando-o das pendências a serem sanadas. O interessado deve enviar os documentos pendentes por meio da opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deverá ser repetido até que todos os documentos necessários estejam dentro do processo.

6.2.6.2 Caso a documentação esteja conforme, informa a demanda à Geapp para inclusão no planejamento da gerência, relativo ao mês subsequente.

6.2.7 A Geapp elabora o planejamento da gerência e envia para toda a equipe, no e-mail geapp@idaf.es.gov.br. Em seguida, encaminha o respectivo processo ao servidor designado para a realização da atividade, conforme planejamento.

6.2.8 O servidor demandado realiza a vistoria solicitada, conforme programação da Geapp, e emite laudo. Após, captura o documento no e-Docs e solicita a assinatura do interessado.

6.2.9 Ao receber o laudo via e-Docs, o interessado deve proceder da seguinte forma:



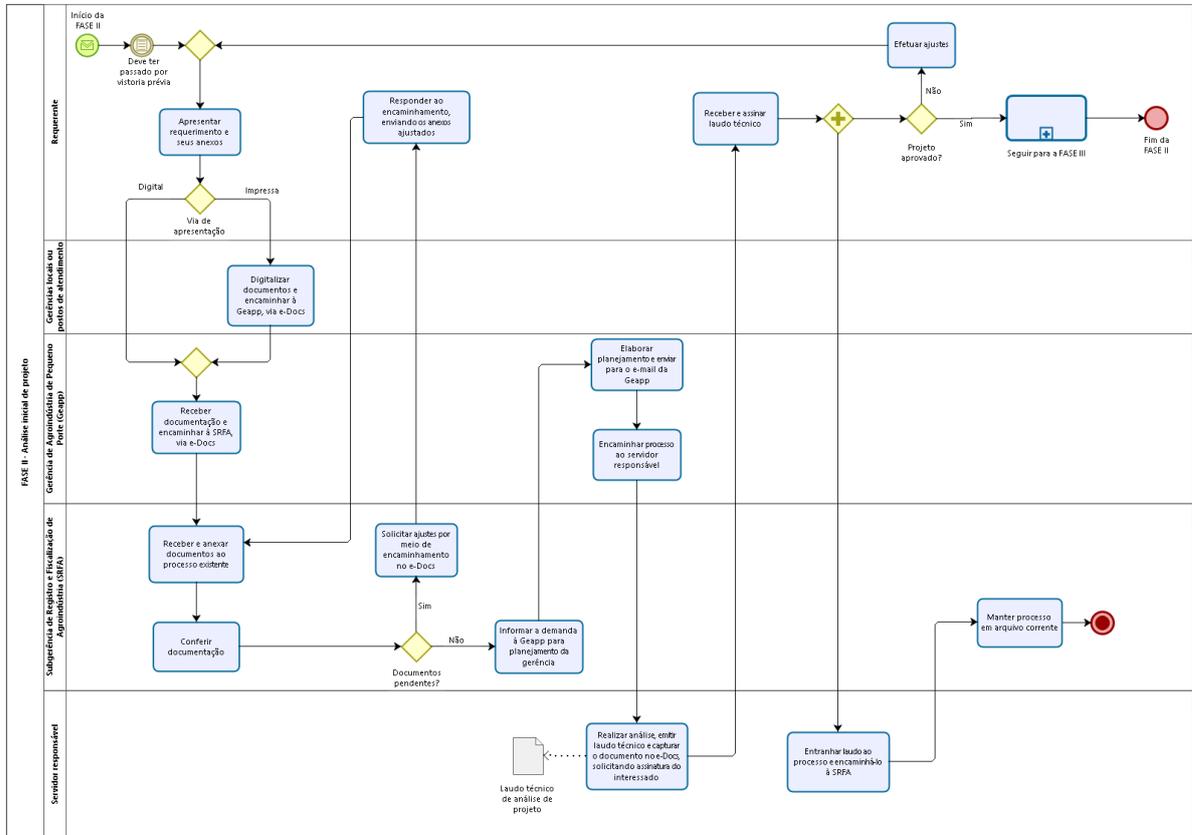
6.2.9.1 No caso de **vistoria prévia de terreno**, se o local for reprovado para a instalação da agroindústria, o interessado pode solicitar nova vistoria em outro local. Caso o local seja aprovado, o interessado deve prosseguir para a fase II (análise inicial de projeto).

6.2.9.2 No caso de **vistoria prévia de estabelecimento**, é emitido um laudo indicando as adequações necessárias para o funcionamento da agroindústria. Alguns requisitos são obrigatórios para o registro. Outros, que não ofereçam risco sanitário ao produto, podem receber prazo para adequações. Diante das informações do laudo, o interessado deve prosseguir para a fase II (análise inicial de projeto).

6.2.10 Após assinatura pelo interessado, o servidor entra o documento ao respectivo processo e o encaminha à SRFA.

6.2.11 A SRFA toma conhecimento e mantém o processo em arquivo corrente, para aguardar novos andamentos.

6.3 Fluxograma dos procedimentos para a FASE II - Análise inicial de projeto:



6.3.1 Uma vez aprovado o terreno ou constatada a possibilidade de adequação da construção preexistente, o interessado solicita análise técnica do



projeto de construção ou reforma do estabelecimento. Estão dispensados dessa etapa aqueles estabelecimentos já construídos onde não haja necessidade de reforma, conforme laudo de vistoria prévia de estabelecimento.

6.3.2 Os documentos necessários para análise inicial de projeto encontram-se relacionados em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.

6.3.2.1 Os documentos devem ser apresentados em meio digital, via e-Docs. Nesse caso, o requerente deve inserir o destinatário “GEAPP - GERÊNCIA DE AGROINDUSTRIA DE PEQUENO PORTE”, na seção “setor”.

6.3.2.2 Excepcionalmente, quando o interessado não tiver acesso à internet ou a meios eletrônicos, poderá protocolar os documentos em via impressa, em qualquer unidade do Idaf, a qual ficará responsável por efetuar o encaminhamento à Geapp via e-Docs.

6.3.2.2.1 Após efetuar o encaminhamento, a unidade do Idaf que recebeu os documentos deve apresentar ao requerente, para rastreamento, o REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO gerado no e-Docs.

6.3.3 A Geapp recebe a documentação e encaminha à SRFA.

6.3.4 A SRFA recebe os documentos, entranha a processo existente e procede à conferência.

6.3.4.1 No caso de irregularidade ou ausência de documento(s), é realizado encaminhamento ao interessado, via e-Docs, notificando-o das pendências a serem sanadas. O interessado deve enviar os documentos pendentes por meio da opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deve ser repetido até que todos os documentos necessários estejam dentro do processo.

6.3.4.2 Caso a documentação esteja conforme, a SRFA informa a demanda à Geapp para inclusão no planejamento da gerência, relativo ao mês subsequente.

6.3.5 A Geapp elabora o planejamento da gerência e envia para toda a equipe, no e-mail geapp@idaf.es.gov.br. Em seguida, encaminha o respectivo processo ao servidor designado para a realização da atividade, conforme planejamento.

6.3.6 O servidor demandado analisa os documentos e emite laudo técnico, capturando o documento no e-Docs e solicitando a assinatura do interessado.



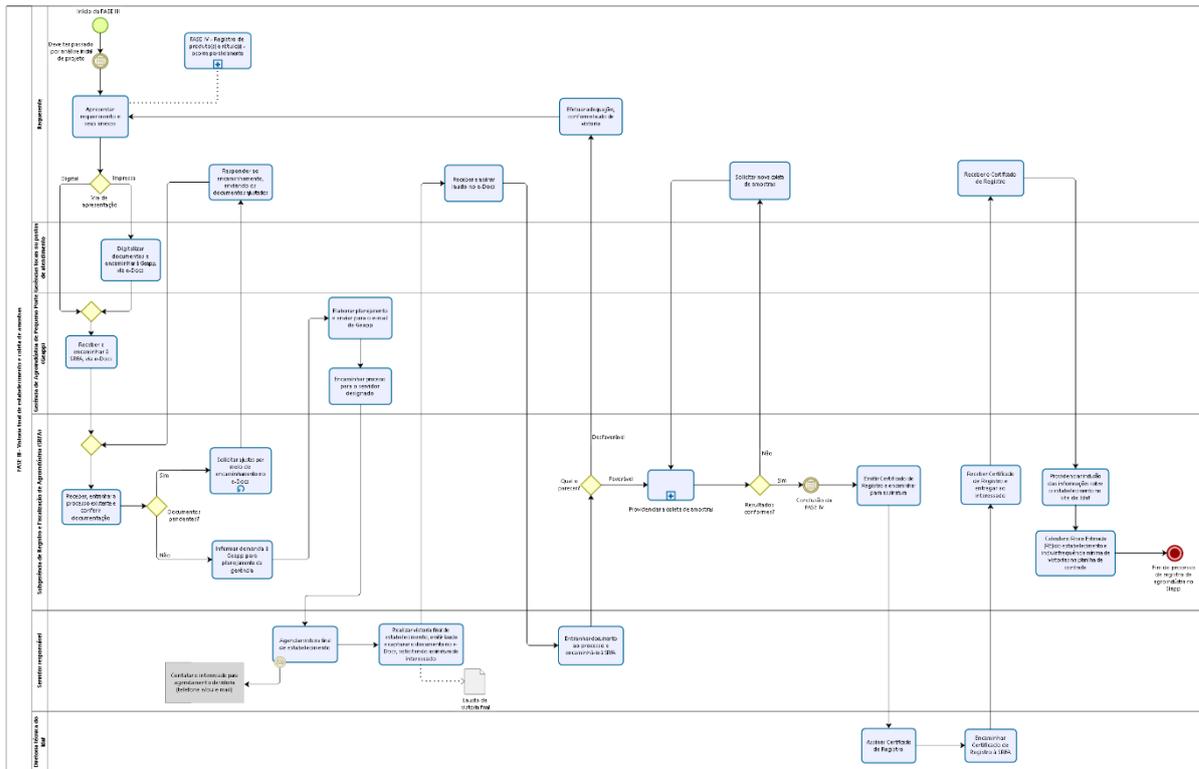
6.3.7 Ao receber o laudo via e-Docs, o interessado deve proceder da seguinte forma:

6.3.7.1 Em caso de constatação de não conformidades no projeto e/ou nos memoriais descritivos de projeto e de produção, o laudo técnico emitido deverá conter orientações ao estabelecimento sobre as adequações necessárias. Nesse caso, o estabelecimento deve efetuar os ajustes e apresentar nova versão para análise, conforme descrição no item 6.3.2.1 desta norma. Esse procedimento deve ser repetido até que o projeto seja aprovado.

6.3.7.2 Em caso de aprovação do projeto, o estabelecimento deve executar a obra, conforme projeto aprovado. Finalizada a obra, o estabelecimento deve seguir para a fase III (vistoria final de estabelecimento e coleta de amostras).

6.3.8 Após assinatura, o servidor entranha o documento ao respectivo processo e o encaminha à SRFA.

6.4 Fluxograma dos procedimentos para a FASE III - Vistoria final de estabelecimento, coleta de amostras e entrega do certificado de registro:



6.4.1 Vistoria final de estabelecimento:



- 6.4.1.1 Após o término das obras (de construção ou reforma, de acordo com o projeto aprovado na fase II) e a instalação dos equipamentos, o interessado deve solicitar a vistoria final do estabelecimento.
- 6.4.1.2 Nessa etapa, o interessado deve solicitar, paralelamente, o registro do(s) produto(s) e rótulo(s), cujos procedimentos encontram-se descritos na fase IV.
- 6.4.1.3 Os documentos necessários para vistoria final de estabelecimento encontram-se relacionados em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.
 - 6.4.1.3.1 Os documentos devem ser apresentados em meio digital, via e-Docs. Nesse caso, o requerente deve inserir o destinatário “GEAPP - GERÊNCIA DE AGROINDUSTRIA DE PEQUENO PORTE”, na seção “setor”.
 - 6.4.1.3.1.1 Excepcionalmente, quando o interessado não tiver acesso à internet ou a meios eletrônicos, poderá protocolar os documentos em via impressa, em qualquer unidade do Idaf, a qual ficará responsável por efetuar o encaminhamento à Geapp, via e-Docs.
- 6.4.1.4 A Geapp recebe a documentação e encaminha à SRFA.
- 6.4.1.5 A SRFA recebe os documentos, entranha a processo existente e procede à conferência.
 - 6.4.1.5.1 No caso de irregularidade ou ausência de documento(s), é realizado encaminhamento ao interessado, via e-Docs, notificando-o das pendências a serem sanadas. O interessado deve enviar os documentos pendentes por meio da opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deve ser repetido até que todos os documentos necessários estejam dentro do processo.
 - 6.4.1.5.2 Caso a documentação esteja conforme, informa a demanda à Geapp para inclusão no planejamento da gerência, relativo ao mês subsequente.
- 6.4.1.6 A Geapp elabora o planejamento da gerência e envia para toda a equipe, no e-mail geapp@idaf.es.gov.br. Em seguida, encaminha o respectivo processo ao servidor designado para a realização da atividade, conforme planejamento.
- 6.4.1.7 O servidor responsável estabelece contato com o interessado por telefone e/ou e-mail para agendar a data da vistoria.
- 6.4.1.8 O servidor responsável realiza a vistoria final de estabelecimento e emite laudo.



6.4.1.9 O servidor deve capturar o laudo no e-Docs e solicitar a assinatura do interessado. Após assinatura, entranhar o documento ao respectivo processo e encaminhá-lo à SRFA.

6.4.1.9.1 Na vistoria final de estabelecimento, o Siapp verifica se a agroindústria atende a todos os requisitos mínimos obrigatórios para o registro. Os itens que não oferecerem risco sanitário ao produto podem receber prazo para adequações, sendo incluídos em termo de compromisso, constituído, dentre outras informações, por um cronograma de adequações.

6.4.1.9.2 Em caso de constatação de pendências ou não conformidades em requisitos mínimos obrigatórios para o registro durante esta etapa, o Siapp orienta o estabelecimento para que providencie as adequações e solicite nova “vistoria final de estabelecimento”. Esse procedimento deve ser repetido até que seja constatado o atendimento de todos os itens obrigatórios pelo estabelecimento.

6.4.2 Coleta de amostras de água e de produto(s):

6.4.2.1 Constatado o atendimento aos requisitos mínimos obrigatórios previstos para o estabelecimento, a SRFA providencia a coleta de amostras da água de abastecimento e dos produtos para análises microbiológicas e físico-químicas, conforme norma de procedimentos específica, visando à comprovação da qualidade e inocuidade. A coleta pode ser realizada na ocasião da vistoria final ou em momento posterior, mediante agendamento prévio.

6.4.2.1.1 O custeio das análises é de responsabilidade do estabelecimento. Entretanto, o Idaf pode viabilizar o serviço, sem ônus para a agroindústria, caso disponha de convênios, parcerias ou contratos em andamento.

6.4.2.1.2 As análises fiscais podem ser realizadas em laboratório oficial do Idaf, em laboratórios credenciados na Rede Estadual de Laboratórios Agropecuários do Estado do Espírito Santo (Relagro/ES) ou naqueles da Rede Nacional de Laboratórios Agropecuários do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (Suasa).

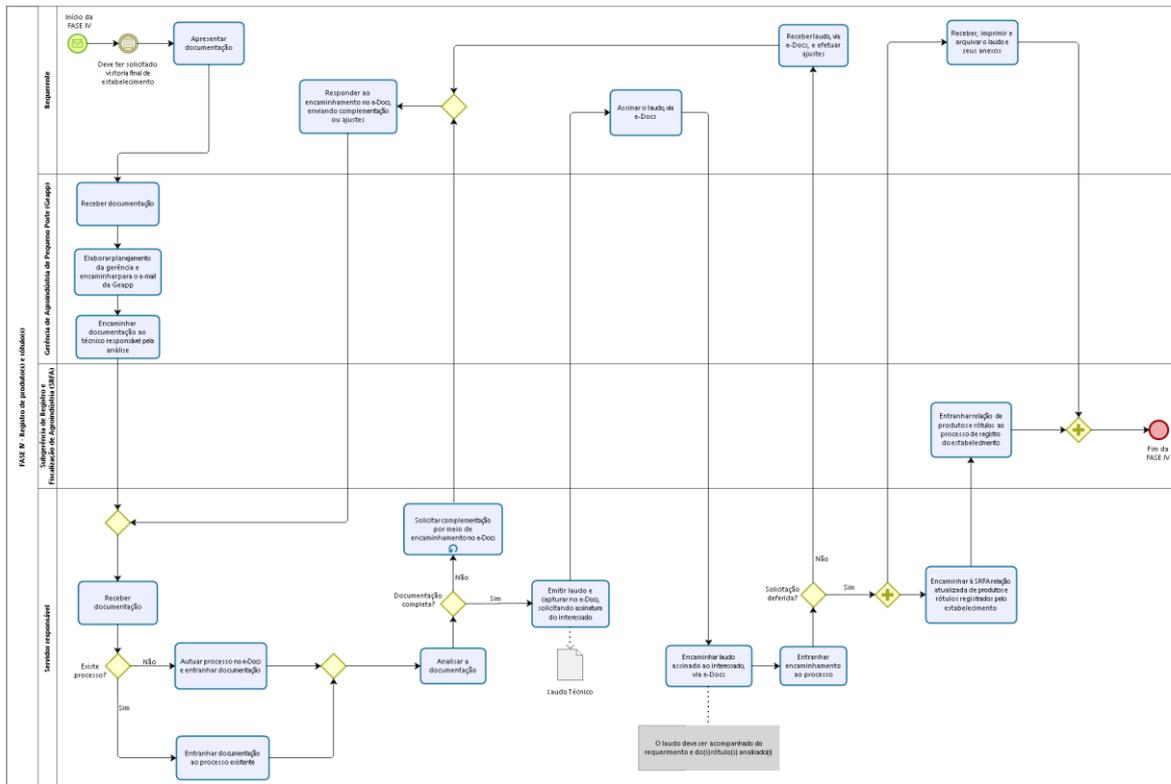
6.4.2.2 Mediante relatório de análise emitido por laboratório competente, o servidor da Geapp responsável pela avaliação dos resultados elabora parecer técnico.

6.4.2.3 Em caso de não conformidade nas análises físico-químicas e/ou microbiológicas durante esta etapa, o estabelecimento é notificado (via e-Docs) a adotar as medidas corretivas necessárias e solicitar



ao Idaf a realização de outra coleta de amostras, visando à nova análise do(s) parâmetro(s) não conforme(s). Esse procedimento deve ser repetido até que os resultados de todos os parâmetros estejam conformes.

- 6.4.2.4 Mediante a conformidade nos resultados das análises laboratoriais fiscais de água e de produto(s), a SRFA dá prosseguimento aos trâmites para registro do estabelecimento.
- 6.5 Mediante a conformidade nos resultados das análises citadas no item 6.4.2.4 e a conclusão do registro do(s) produto(s) (conforme descrito no item 6.9 desta norma), a SRFA emite Certificado de Registro e encaminha para a Diretoria Técnica, para assinatura.
- 6.6 A Diretoria Técnica assina o documento e o devolve à SRFA.
- 6.7 Após assinatura pelo diretor técnico, a SRFA agenda e efetua a entrega do Certificado de Registro ao interessado.
 - 6.7.1 Na ocasião, também é entregue ao interessado o termo de compromisso, em que consta o cronograma para as adequações citadas no item 6.4.1.9.1 desta norma.
 - 6.7.2 O responsável pela agroindústria deve manter o Certificado de Registro impresso no estabelecimento ou em local de fácil acesso para pronta consulta pela fiscalização.
- 6.8 Após entrega do Certificado, a SRFA providencia a inclusão das informações sobre o estabelecimento no site do Idaf, bem como calcula o Risco Estimado (RE) associado ao estabelecimento, conforme nota técnica específica da Geapp, para determinar a frequência mínima de fiscalizações.
 - 6.8.1 A frequência mínima de fiscalizações por estabelecimento é controlada por meio da planilha “frequência de vistorias e coletas”, disponível na rede da Geapp.
- 6.9 Fluxograma dos procedimentos para a FASE IV – Registro de produto(s) e rótulo(s):



6.9.1 Os documentos necessários para registro de produto(s) e rótulo(s) encontram-se relacionados em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.

6.9.2 Os documentos devem ser apresentados em meio digital, via e-Docs. Nesse caso, o requerente deve inserir o destinatário “GEAPP - GERÊNCIA DE AGROINDÚSTRIA DE PEQUENO PORTE”, na seção “setor”.

6.9.3 A Geapp recebe a documentação, elabora o planejamento da gerência e envia para toda a equipe, no e-mail geapp@idaf.es.gov.br. Em seguida, encaminha o respectivo processo ao servidor designado para a realização da atividade, conforme planejamento.

6.9.4 O servidor responsável pela análise recebe a documentação.

6.9.4.1 Em caso de processo existente, entranha a documentação ao processo.

6.9.4.2 Em caso de processo inexistente, autua processo no e-Docs e, após, entranha a documentação.

6.9.5 O servidor responsável analisa o requerimento.



- 6.9.5.1 Durante a análise, caso seja constatada ausência de documento(s), o servidor realiza um encaminhamento ao interessado, via e-Docs, notificando-o das pendências a serem sanadas. O interessado deve complementar a documentação por meio da opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deve ser repetido até que todos os documentos necessários estejam dentro do processo.
- 6.9.5.2 Caso a documentação esteja conforme, o servidor responsável analisa a documentação e emite laudo, deferindo ou indeferindo a solicitação. Em seguida, captura o documento no e-Docs para assinatura pelo interessado.
- 6.9.6 O interessado assina o laudo, via e-Docs.
- 6.9.7 Após assinatura, o servidor responsável envia o laudo assinado ao interessado, por meio de encaminhamento no e-Docs. Em seguida, entranha o encaminhamento ao processo.
- 6.9.7.1 Em ambos os casos (solicitação indeferida ou deferida), o laudo deve ir acompanhado dos seguintes anexos: requerimento e rótulo(s) analisado(s).
- 6.9.8 Após receber o laudo via e-Docs, o interessado deve proceder da seguinte forma:
- 6.9.8.1 No caso de **indeferimento** da solicitação, efetuar os ajustes necessários, conforme orientações no laudo, e reapresentar os documentos corrigidos, utilizando a opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deve ser repetido até que o produto e o rótulo sejam aprovados.
- 6.9.8.2 No caso de **deferimento** da solicitação, imprimir o laudo (e seus anexos) e mantê-lo arquivado no estabelecimento ou em local de fácil acesso para pronta consulta pelo Siapp. O laudo é o comprovante de registro do produto.
- 6.9.9 Uma vez deferido o pedido, o servidor responsável pela análise encaminha relação dos produtos/rótulos registrados pelo estabelecimento à SRFA.
- 6.9.10 A SRFA toma conhecimento da emissão do registro do produto e providencia o entranhamento da relação atualizada ao processo de registro do estabelecimento.
- 6.9.11 Uma vez concluído o registro do(s) produto(s), o interessado deve aguardar a emissão do Certificado de Registro, conforme descrito no item 6.5 desta norma.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



- 7.1 As demandas serão atendidas conforme programação das atividades da Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte.
- 7.2 O Certificado de Registro do estabelecimento é emitido somente após conclusão das quatro fases descritas no item 6 desta norma.
- 7.3 A entrega do Certificado poderá ser por meio de reunião on-line ou de modo presencial na unidade central do Idaf, especificamente na Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte, ficando a definição a critério do interessado.
- 7.4 É permitido ao estabelecimento produzir e comercializar apenas produtos devidamente registrados.
- 7.5 Os laudos emitidos durante o processo de registro são encaminhados ao interessado, preferencialmente, via e-Docs. Caso o interessado tenha dificuldade de acesso, o servidor deve encaminhar o laudo à unidade do Idaf no município onde o estabelecimento está localizado, para que se proceda à entrega ao interessado.

8. ANEXOS

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Jacqueline de Carvalho Campos Técnica de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário	Elaborado em 11/10/2022
Fabiano Fiuza Rangel Subgerente de Registro e Fiscalização de Agroindústria	
APROVAÇÃO:	
Erica Machado Mendes de Andrade Gerente de Agroindústria de Pequeno Porte	Leonardo Cunha Monteiro Diretor-Presidente
Fabiano Campos Graziotti Diretor técnico	

ASSINATURAS (5)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ERICA MACHADO MENDES DE ANDRADE

GERENTE SETORIAL
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 20/10/2022 13:15:47 -03:00

JACQUELINE DE CARVALHO CAMPOS

TECNICO DE FISCALIZACAO E DESENVOLVIMENTO
AGROPECUARIO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 20/10/2022 13:20:48 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI

DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 20/10/2022 17:11:05 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO

DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 21/10/2022 14:28:26 -03:00

FABIANO FIUZA RANGEL

SUBGERENTE
SRFA - IDAF - GOVES
assinado em 21/10/2022 08:25:32 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 21/10/2022 14:28:26 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ERICA MACHADO MENDES DE ANDRADE (GERENTE SETORIAL - GEAPP - IDAF - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-RL48GH>