



NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 091

Tema:	Vistoria prévia de terreno no âmbito do 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 a realização de vistoria prévia de terreno, no âmbito do Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte (Siapp).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018.
- 3.2 Instrução Normativa Idaf nº 005, de 30 de agosto 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 **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.



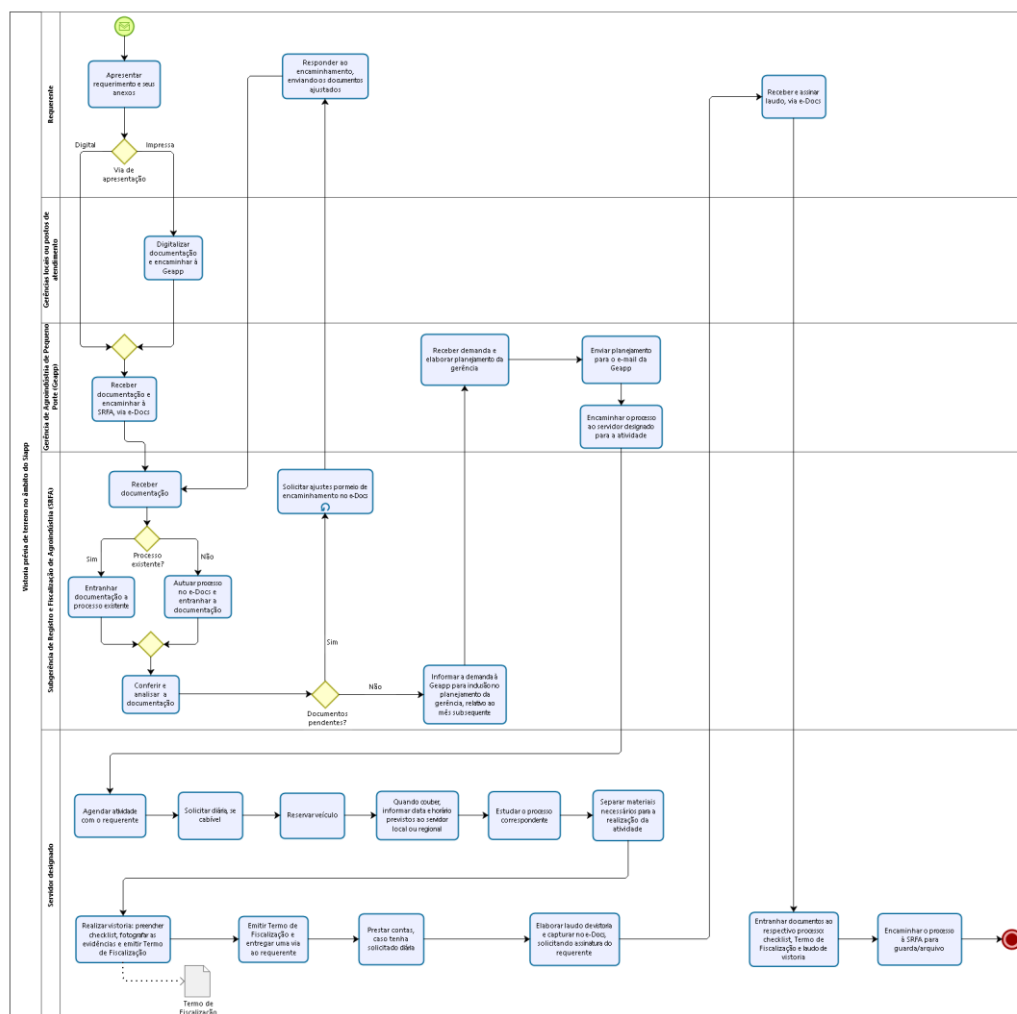
- 4.3 **Vistoria prévia de terreno** – inspeção realizada em terreno para avaliar a viabilidade de instalação, sob o ponto de vista sanitário, de uma agroindústria de pequeno porte.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 A vistoria prévia de terreno consiste em um subprocesso, correspondente à fase I do processo de registro de agroindústria de pequeno porte.
6.2 Fluxograma dos procedimentos para vistoria prévia de terreno:





- 6.3 Os documentos necessários para vistoria prévia de terreno encontram-se relacionados em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.
- 6.4 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”.
- 6.4.1.1 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.
- 6.5 A Geapp recebe a documentação e encaminha para a.
- 6.6 A SRFA recebe os documentos.
- 6.6.1.1 Em caso de processo existente, entranha documentação ao processo.
- 6.6.1.2 Em caso de processo inexistente, autua processo no e-Docs e entranha a documentação.
- 6.7 A SRFA confere e analisa os documentos.
- 6.7.1.1 No caso de irregularidade ou ausência de documento(s), realiza 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.
- 6.7.1.2 Caso a documentação esteja conforme, informa a demanda à Geapp para inclusão no planejamento da gerência, relativo ao mês subsequente.
- 6.8 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.
- 6.9 O servidor demandado realiza previamente os seguintes procedimentos:
- 6.9.1 Agenda com o proprietário o dia e o provável horário para a vistoria (utilizar e-mail para registro do agendamento).
- 6.9.2 Solicita diária (quando cabível).
- 6.9.3 Agenda veículo para deslocamento.



6.9.4 Quando couber, comunica o dia e a previsão de horário ao servidor da gerência local ou do posto de atendimento, indicado pela gerência regional para acompanhamento da atividade.

6.9.5 Realiza estudo do processo correspondente.

6.9.6 Separa os materiais necessários para a realização da atividade, como: termo de fiscalização, *checklist* da vistoria de terreno, prancheta, caneta e carimbo de servidor do Idaf.

6.10 Na ocasião da vistoria, o servidor deve:

6.1.1.1 Preencher ao *checklist* (laudo de vistoria de terreno), que orienta as observações do técnico responsável e promove embasamento para a conclusão do laudo a ser gerado.

6.1.1.2 Fotografar as evidências, a fim de constituir relatório fotográfico, que, por sua vez, conferirá robustez ao laudo.

6.1.1.3 Emitir Termo de Fiscalização, ainda no local, entregando uma via ao requerente.

6.11 Posteriormente à vistoria, o servidor deve:

6.1.1.4 Fazer a prestação de contas das diárias (quando cabível).

6.1.1.5 Elaborar o laudo de vistoria prévia de terreno, com embasamento no *checklist* e no relatório fotográfico.

6.1.1.5.1 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 com o processo de registro da agroindústria.

6.1.1.6 Capturar o laudo no e-Docs, solicitando assinatura do proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento.

6.1.1.7 Após assinatura, entranhar no processo e-Docs todos os documentos gerados por ocasião da vistoria (Termo de Fiscalização, *checklist* e laudo) e encaminhar o referido processo para SRFA.

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

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



- 7.1 O modelo do laudo de vistoria prévia de terreno está disponível em:
<http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/formularios-geapp.php>
(Laudo de vistoria de terreno).
- 7.2 O laudo emitido após a vistoria é encaminhado 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. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Jacqueline de Carvalho Campos Técnica de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário	Elaborado em 13/10/2022
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 17/10/2022 11:09:43 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI

DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 18/10/2022 08:44:59 -03:00

JACQUELINE DE CARVALHO CAMPOS
TECNICO DE FISCALIZACAO E DESENVOLVIMENTO

AGROPECUARIO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 17/10/2022 16:18:04 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO

DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 18/10/2022 18:00:51 -03:00

FABIANO FIUZA RANGEL

SUBGERENTE
SRFA - IDAF - GOVES
assinado em 18/10/2022 17:08:38 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/10/2022 18:00:51 (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/2022-8VWKQX>