

**NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 092**

Atividade:	Vistoria periódica de estabelecimento registrado 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 a atividade de vistoria periódica de estabelecimento registrado 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 10.476, de 22 de dezembro de 2015.
- 3.2 Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018.
- 3.3 Instrução Normativa Idaf nº 008, de 13 de setembro de 2016.
- 3.4 Instrução Normativa Idaf nº 005, de 30 de agosto de 2018.
- 3.5 Instrução Normativa Idaf nº 006, de 30 de agosto de 2018.
- 3.6 Instrução Normativa Idaf nº 014, de 21 de dezembro de 2020.
- 3.7 Instrução Normativa Idaf nº 015, de 21 de dezembro de 2020.
- 3.8 Instrução Normativa Idaf nº 016, de 21 de dezembro de 2020.
- 3.9 Instrução Normativa Idaf nº 011, de 28 de maio de 2021.
- 3.10 Nota Técnica Geapp nº 001, de 16 de maio de 2019.
- 3.11 Outras normativas oriundas da Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018.



3.12 Procedimento Operacional Padrão Administrativo nº 012 (POP-ADM-012):
Processos de Fiscalização Idaf.

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 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.
- 4.3 **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.
- 4.4 **IUF** – instrumento único de fiscalização; documento gerado para autuação do estabelecimento em caso de detecção de não conformidades, como não cumprimento de prazos de adequação e não conformidade em resultado de análises laboratoriais.
- 4.5 **Notificação** – documento gerado em caso de solicitação ao proprietário/responsável legal pelo estabelecimento quanto ao cumprimento de prazos.
- 4.6 **RNC** – relatório de não conformidade; documento gerado em caso de detecção de não conformidade no momento da vistoria.
- 4.7 **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.
- 4.8 **TCA** – termo de coleta de amostra; documento gerado por ocasião da coleta de amostras de água de abastecimento e de produto(s) para análise laboratorial fiscal.
- 4.9 **Vistoria periódica de estabelecimento** – fiscalização periódica realizada para monitoramento e acompanhamento das atividades das agroindústrias de



- 6.4.1 Se a demanda for atendida por servidor de alguma gerência local ou posto de atendimento, a Geapp encaminha os respectivos processos diretamente ao técnico responsável.
- 6.5 O servidor designado deve realizar previamente os seguintes procedimentos:
- 6.5.1 Alinhar data e horário para a realização da atividade com demais servidores envolvidos (se for o caso).
 - 6.5.2 Solicitar diária (quando cabível).
 - 6.5.3 Agendar veículo para deslocamento.
 - 6.5.4 Verificar o processo de acompanhamento do estabelecimento para atualização do histórico.
 - 6.5.5 Separar os materiais necessários para a realização da atividade: EPIs (calça, jaleco, touca e bota de borracha branca), termo de fiscalização, *checklist* pós-registro, prancheta, caneta, carimbo de servidor do Idaf, luva de procedimento etc.
- 6.6 No momento da vistoria, o servidor deve:
- 6.6.1 Seguir todas as normas de boas práticas de fabricação para acesso ao estabelecimento, como:
 - usar EPI;
 - retirar adornos (aneis, brincos, pulseiras, relógio etc.);
 - não usar perfume ou maquiagem;
 - estar com as unhas curtas e sem esmalte (caso contrário, usar luvas);
 - usar máscara, se tiver barba e/ou bigode;
 - usar luvas, caso tenha feridas nas mãos;
 - utilizar adequadamente a barreira sanitária (primeiro lavar as botas e, posteriormente, as mãos);
 - lavar as mãos antes e depois, no caso de uso de luvas; e
 - não acessar o estabelecimento se estiver doente.
 - 6.6.2 Aplicar e preencher o *checklist* pós-registro.
 - 6.6.3 Fotografar o estabelecimento para registro da vistoria e, em caso de não conformidades, fotografar as evidências, a fim de constituir relatório fotográfico que integra o RNC.



- 6.6.4 Caso a vistoria anterior tenha gerado RNC, verificar o cumprimento das exigências.
- 6.6.5 Em caso de registro provisório, verificar o cumprimento dos prazos para adequação, conforme cronograma previsto para o estabelecimento.
- 6.6.6 Emitir o Termo de Fiscalização (obrigatório) em duas vias, entregando a primeira via ao estabelecimento.
- 6.6.7 Emitir outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da vistoria, como: RNC, notificação, IUF, TCA (vide item 7.4 desta norma).
- 6.7 Posteriormente à vistoria, o servidor deve:
- 6.7.1 Fazer a prestação de contas das diárias (quando cabível).
- 6.7.2 Quando constatada(s) não conformidade(s) durante a vistoria, elaborar o RNC, capturar no e-Docs e solicitar assinatura do proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento.
- 6.7.2.1 Quando plantas, memoriais e rótulos presentes nos processos relativos ao estabelecimento divergirem da realidade constatada na vistoria, deve ser solicitada atualização dos documentos.
- 6.7.3 Atualizar a análise de risco do estabelecimento, se necessário, de forma a alterar a frequência de vistorias.
- 6.7.4 Atualizar a planilha de controle de prazos (em caso de estabelecimento com registro provisório).
- 6.8 Realizados os procedimentos descritos no item 6.7 desta norma, o servidor deve entranhar ao processo de acompanhamento do estabelecimento (no e-Docs) todos os documentos gerados por ocasião da vistoria (Termo de Fiscalização, RNC, notificação, IUF, *checklist*), devidamente assinados. Em seguida, encaminhar o referido processo à SRFA, para ciência e guarda em arquivo corrente.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O *checklist* pós-registro e o RNC estão disponíveis em: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/formularios-geapp.php>.
- 7.2 As normativas estão disponíveis para consulta em: <https://idaf.es.gov.br/siapp> > Legislação.



- 7.3 Se na ocasião da vistoria periódica também for realizada coleta de amostras para análise laboratorial, devem ser seguidos os procedimentos previstos na norma “Coleta de amostras para análise laboratorial fiscal no âmbito do Siapp”.
- 7.4 A lavratura do IUF e os desdobramentos da autuação deverão seguir as determinações do POP-ADM-012.

8. ANEXOS

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Aline de Castro Alvarenga Agente em Desenvolvimento Agropecuário	Elaborado em 17/10/2022
Jacqueline de Carvalho Campos Técnica em Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário	
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 (6)

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 25/10/2022 09:35:46 -03:00

ALINE DE CASTRO ALVARENGA

REQUISITADO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 25/10/2022 10:03:00 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI

DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 26/10/2022 08:32:25 -03:00

JACQUELINE DE CARVALHO CAMPOS

TECNICO DE FISCALIZACAO E DESENVOLVIMENTO
AGROPECUARIO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 26/10/2022 08:53:54 -03:00

FABIANO FIUZA RANGEL

SUBGERENTE
SRFA - IDAF - GOVES
assinado em 26/10/2022 17:30:30 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO

DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 27/10/2022 09:45:53 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/10/2022 09:45:54 (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/2022-07MJWB>