

**NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 096**

<b>Tema:</b>	Auditoria de conformidade para permanência no Susaf/ES		
<b>Emitente:</b>	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)		
<b>Sistema:</b>		<b>Código:</b>	
<b>Versão:</b>	1	<b>Aprovação:</b>	
		<b>Vigência:</b>	

**1. OBJETIVOS**

- 1.1 Descrever os procedimentos para realização de auditoria de conformidade para permanência no Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte (Susaf/ES).

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).
- 2.2 Municípios e consórcios públicos de municípios do Estado do Espírito Santo.

**3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 3.1 Lei Complementar nº 618, de 11 de janeiro de 2012.
- 3.2 Decreto Estadual nº 4.308-R, de 21 de setembro de 2018.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Auditoria de conformidade** – avaliação técnica realizada periodicamente pelo Serviço de Inspeção coordenador nos serviços de inspeção dos municípios ou dos consórcios públicos de municípios já aderidos e/ou em estabelecimento(s) já incluído(s) no Susaf/ES, visando avaliar a conformidade da equivalência e promover o aperfeiçoamento contínuo desse sistema. Pode ocorrer também por indicação amostral, denúncia ou mediante outras justificativas técnicas.
- 4.2 **Consórcio público de municípios** – pessoa jurídica constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, formada, exclusivamente, por municípios do estado, para estabelecer relações de cooperação, inclusive para a realização de objetivos de interesse comum, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005, e do Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, ou outros que venham a substituí-los.



- 4.3 **Serviço de Inspeção coordenador** – Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte (Siapp), vinculado à Geapp/ Idaf.
- 4.4 **Serviço de Inspeção Municipal (SIM)** - serviço público próprio do município, constituído individualmente ou por meio de consórcios, criado por legislação municipal específica, que visa dotar o município de serviço oficial de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal, a ser efetuada em estabelecimentos que realizem a recepção, a manipulação, o beneficiamento, a industrialização, o fracionamento, a conservação, o acondicionamento, a embalagem, a rotulagem, o armazenamento, a expedição e o trânsito de quaisquer matérias-primas e produtos de origem animal.
- 4.5 **Susaf** – Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar de Pequeno Porte, que tem por objetivo promover a equivalência entre os serviços de inspeção municipais (SIM) e o estadual (Serviço de Inspeção Agroindustrial de Pequeno Porte – Siapp), harmonizando os procedimentos de registro, inspeção e fiscalização das agroindústrias de pequeno porte de origem animal do Estado.

---

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

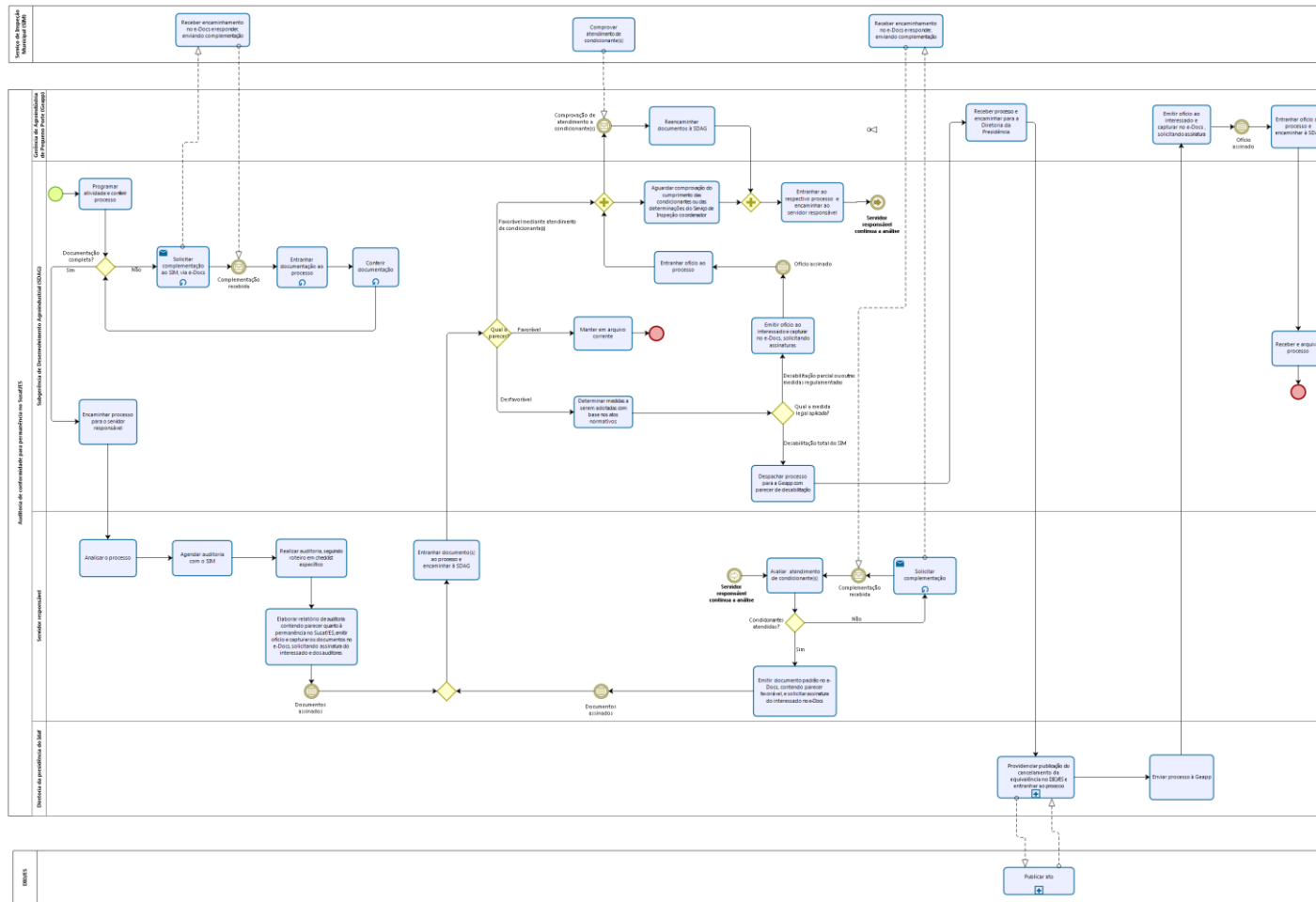
---

- 5.1 Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (Geapp).
- 5.2 Subgerência de Desenvolvimento Agroindustrial (SDAG).
- 5.3 Diretoria da presidência do Idaf.



## 6. PROCEDIMENTOS

### 6.1 Fluxograma dos procedimentos para realização de auditoria de conformidade para permanência no Susaf/ES:





- 6.2 O Serviço de Inspeção coordenador programa a atividade conforme planejamento do setor.
- 6.2.1 Ao determinar a periodicidade de realização de auditorias de conformidade nos SIMs aderidos, o Serviço de Inspeção coordenador deve levar em consideração o número de estabelecimentos com Susaf/ES, as constatações das auditorias anteriores, o desempenho do SIM, dentre outros fatores.
- 6.3 Logo após programar a atividade, a SDAG confere o processo.
- 6.3.1 Para realização da auditoria de conformidade, é necessário que o Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização encontre-se devidamente atualizado pelo SIM e constando no processo correspondente no e-Docs. Outros documentos podem ser solicitados ao SIM pelo Serviço de Inspeção coordenador, quando esse julgar necessário.
- 6.3.2 Caso os documentos necessários estejam presentes no processo, a SDAG o encaminha ao responsável pelo atendimento da demanda.
- 6.3.3 Caso seja constatada pendência documental, solicita complementação ao SIM, via “encaminhamento” no e-Docs.
- 6.3.3.1 O SIM deve responder ao “encaminhamento”, via e-Docs, enviando os documentos solicitados.
- 6.3.3.2 A SDAG recebe o encaminhamento, entranha ao processo e confere os documentos.
- 6.3.3.2.1 Caso todos os documentos solicitados estejam presentes no processo, a SDAG o encaminha ao responsável pelo atendimento da demanda.
- 6.3.3.2.2 Caso seja constatada pendência documental, solicita nova complementação ao SIM. Esse procedimento é repetido até que todos os documentos necessários estejam presentes no processo.
- 6.4 O servidor responsável analisa tecnicamente o processo e agenda, com antecedência mínima de sete dias úteis, a auditoria de conformidade no SIM aderido e visita técnica ao(s) estabelecimento(s) selecionado(s).
- 6.5 O servidor responsável realiza a atividade, seguindo roteiro pré-estabelecido, conforme *checklist* de auditoria, disponível na Intranet do Idaf: <http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/formularios-geapp.php>.
- 6.6 Após realizar a auditoria, o servidor responsável elabora relatório e emite ofício para encaminhamento do documento. A documentação deve ser capturada no e-Docs, em arquivo único, solicitando assinatura do interessado (vide item 7.2 desta norma) e dos auditores.
- 6.6.1 O relatório deve conter parecer técnico sobre a conformidade da equivalência do Serviço de Inspeção aderido (posicionando-se como favorável, desfavorável ou favorável mediante atendimento de condicionantes).
- 6.6.2 O ofício que acompanhará o relatório de auditoria deve ser destinado à Secretaria Municipal de Agricultura, com vistas ao SIM.
- 6.6.3 É de caráter opcional a realização de reunião final com o SIM para leitura e discussão do relatório antes do envio por e-Docs.



- 6.7 Após assinaturas, o servidor responsável entranha relatório ao processo, bem como o *checklist* citado no item 6.5 desta norma (preenchido na ocasião da auditoria), e despacha para a SDAG.
- 6.8 No caso de parecer técnico **favorável**, o SIM está apto a permanecer no Susaf/ES. Nesse caso, a SDAG mantém o processo em arquivo corrente, no e-Docs, para aguardar novos andamentos.
- 6.9 No caso de parecer técnico favorável à permanência no Susaf/ES **mediante atendimento de condicionantes**, devem ser cumpridas as seguintes etapas:
- 6.9.1 O SIM apresenta comprovação do atendimento à(s) condicionante(s) descrita(s) no relatório de auditoria. Os documentos devem ser encaminhados via e-Docs ao setor “Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (Geapp)”.
- 6.9.2 A Geapp recebe o encaminhamento e reencaminha à SDAG.
- 6.9.3 A SDAG, por sua vez, entranha o encaminhamento ao respectivo processo e o despacha para o servidor responsável.
- 6.9.4 O servidor responsável recebe o processo e avalia os documentos.
- 6.9.4.1 Caso os documentos não atendam às condicionantes, o servidor solicita complementação ao SIM, via encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento é repetido até que seja comprovado o atendimento da(s) condicionante(s) descrita(s) no relatório de auditoria ou até que sejam adotadas outras medidas, mediante critérios técnicos, podendo resultar na desabilitação do SIM, seguindo os procedimentos descritos a partir do item 6.10 desta norma.
- 6.9.4.2 Caso as condicionantes tenham sido atendidas, o servidor responsável comunica ao SIM, por meio de documento oficial padrão, via e-Docs, solicitando assinatura do interessado (vide item 7.2 desta norma).
- 6.9.4.2.1 Após assinaturas e devida instrução do processo com todos os documentos gerados, o servidor responsável despacha o processo via e-Docs à SDAG, com parecer favorável à permanência do SIM no Susaf/ES.
- 6.9.5 A SDAG mantém o processo em arquivo corrente, no e-Docs, para aguardar novos andamentos.
- 6.10 No caso de parecer técnico com decisão **desfavorável** à permanência no Susaf/ES, o Serviço de Inspeção coordenador poderá determinar a desabilitação parcial ou total do SIM (por prazo determinado ou até a correção das não conformidades) ou adotar outras medidas previstas nos atos normativos que regem o sistema.
- 6.10.1 No caso de **desabilitação parcial ou outras medidas** previstas no regulamento:
- 6.10.1.1 A SDAG determina as medidas e notifica o SIM por meio de ofício. O documento deve ser capturado no e-Docs, solicitando assinatura do interessado (vide item 7.2 desta norma) e da Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte.



- 6.10.1.2 Após assinaturas, a SDAG entranha o ofício ao processo, mantendo-o em arquivo corrente enquanto aguarda manifestação pelo SIM.
- 6.10.1.3 O SIM comprova o cumprimento das determinações do Serviço de Inspeção coordenador, encaminhando documentação comprobatória, via e-Docs, ao setor “Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (Geapp)”.
- 6.10.1.4 A Geapp recebe e reencaminha à SDAG.
- 6.10.1.5 A SDAG, por sua vez, entranha o encaminhamento ao respectivo processo e o despacha para o servidor responsável.
- 6.10.1.6 O servidor responsável recebe o processo e avalia os documentos.
- 6.10.1.6.1 Caso os documentos não atendam às determinações, o servidor responde ao encaminhamento no e-Docs, solicitando complementação. Esse procedimento é repetido até que seja comprovado o atendimento das determinações do Serviço de Inspeção coordenador ou até que sejam adotadas outras medidas, conforme critérios técnicos, podendo resultar na desabilitação total do SIM, seguindo os procedimentos descritos a partir do item 6.10.2 desta norma.
- 6.10.1.6.2 Caso as determinações tenham sido cumpridas, comunica a permanência do SIM no Susaf/ES por meio de documento oficial padrão, via e-Docs. O documento deve ser capturado no e-Docs, solicitando assinatura do interessado (vide item 7.2 desta norma).
- 6.10.1.6.2.1 Após assinaturas e devida instrução do processo com todos os documentos gerados, o servidor responsável despacha o processo, via e-Docs, à SDAG, com parecer favorável à permanência do SIM no Susaf/ES.
- 6.10.1.6.2.2 A SDAG mantém o processo em arquivo corrente, no e-Docs, para aguardar novos andamentos.
- 6.10.2 No caso de **desabilitação total** do SIM:
- 6.10.2.1 A SDAG despacha o processo com parecer de desabilitação para a Geapp.
- 6.10.2.2 A Geapp recebe e despacha o processo para a Diretoria da Presidência do Idaf.
- 6.10.2.3 A diretoria providencia a publicação do cancelamento da equivalência do município em Diário Oficial (DIO-ES), entranha a publicação ao processo e o encaminha à Geapp.
- 6.10.2.4 A Geapp emite ofício ao secretário de Agricultura do município, capturando o documento no e-Docs e solicitando assinatura do interessado (vide item 7.2 desta norma).
- 6.10.2.4.1 O documento deve dar ciência do desligamento do município do Susaf/ES, bem como determinar os procedimentos a serem adotados pelo SIM em relação aos estabelecimentos incluídos e aos rótulos com logotipo do Susaf/ES.
- 6.10.2.5 Após assinatura do ofício pelo interessado, a Geapp entranha o documento ao processo e o encaminha à SDAG para arquivo.



6.10.2.6 A SDAG recebe e arquiva o processo.

---

---

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

---

---

- 7.1 A demanda será atendida conforme programação da Geapp.
- 7.2 Os documentos emitidos pelo Serviço de Inspeção coordenador serão direcionados ao Secretário de Agricultura do município correspondente, o qual poderá ser representado pelo coordenador do SIM, no ato da assinatura no e-Docs.
- 7.3 Toda documentação gerada por ocasião da auditoria de conformidade deve ser inserida no processo correspondente no e-Docs.
- 7.4 Os prazos concedidos ao SIM por ocasião das auditorias devem ser lançados e mantidos atualizados pelo servidor responsável na Planilha de Controle de Prazos presente na rede interna da Geapp. É de responsabilidade do servidor que concedeu o prazo acompanhar o seu cumprimento, decidir sobre pedidos de prorrogação, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento.

---

---

## 8. ANEXOS

---

---

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
<b>Carolina Dadalto Borgo</b> Subgerente de Desenvolvimento Agroindustrial	Elaborado em 15/09/2022
<b>Jacqueline de Carvalho Campos</b> Técnica de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário	
APROVAÇÃO:	
<b>Erica Machado Mendes de Andrade</b> Gerente de Agroindústria de Pequeno Porte	<b>Leonardo Cunha Monteiro</b> Diretor-Presidente
<b>Fabiano Campos Graziotti</b> 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 30/09/2022 10:15:23 -03:00

**FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI**

DIRETOR TECNICO  
DITEC - IDAF - GOVES  
assinado em 22/09/2022 10:44:42 -03:00

**JACQUELINE DE CARVALHO CAMPOS**  
TECNICO DE FISCALIZACAO E DESENVOLVIMENTO

AGROPECUARIO  
GEAPP - IDAF - GOVES  
assinado em 22/09/2022 08:38:50 -03:00

**CAROLINA DADALTO BORG**

SUBGERENTE  
SDAG - IDAF - GOVES  
assinado em 21/09/2022 14:11:04 -03:00

**LEONARDO CUNHA MONTEIRO**

DIRETOR PRESIDENTE  
01011200001 - IDAF - GOVES  
assinado em 30/09/2022 10:44:22 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 30/09/2022 10:44:22 (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-M2M80C>