



NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 072

Tema:	Registro de granjas avícolas		
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 granjas avícolas no Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

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

2.2 Granjas avícolas caracterizadas, de acordo com a Instrução Normativa Mapa nº 56, de 04 de dezembro de 2007.

2.3 Unidades descentralizadas do Idaf.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Estadual nº 5.736, de 21 de setembro de 1998.

3.2 Decreto Estadual nº 4.495, de 26 de julho de 1999.

3.3 Portaria Seag nº 69, de 25 de novembro de 2010.

3.4 Instrução Normativa Mapa nº 56, de 04 de dezembro de 2007.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Registro de granjas avícolas** - certificação de procedimentos e exigências estruturais obrigatórias, que se aplicam às granjas avícolas comerciais, de acordo com a legislação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa), e visam à garantia da biossegurança do plantel avícola nacional.

4.2 **Responsável técnico (RT)** – médico-veterinário documentalmente identificado como responsável técnico pela granja.

4.3 **Siapec** – Sistema de Integração Agropecuária, que permite o cadastro dos produtores e das propriedades rurais, o controle dos registros de trânsito animal, o gerenciamento do quantitativo e da movimentação do rebanho e o controle dos estoques de vacinas, garantindo mais eficácia na vigilância epidemiológica do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Animal (Gedsia).



5.2 Subgerência de Defesa Sanitária Animal (SDSA)

5.3 Gerências locais e postos de atendimento do Idaf.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 O fluxograma dos procedimentos consta no Anexo I desta norma.

6.2 Para o início do processo de registro de granjas avícolas, os documentos constantes no Anexo II desta norma deverão ser enviados pelo interessado, via e-mail, para qualquer unidade descentralizada do Idaf.

6.2.1 Não será aceito o protocolo de documentação em formato físico, devendo ser exclusivamente digital.

6.3 O servidor que receber a documentação deverá verificar se todos os documentos relacionados no Anexo II desta norma foram apresentados e se estão legíveis, preenchendo o *checklist* para registro de granjas avícolas.

6.3.1 Havendo inconformidades, comunicará, via e-mail, ao requerente para proceder as correções necessárias.

6.3.2 Estando a documentação conforme, encaminhará o e-mail para a Subgerência de Defesa Sanitária Animal (SDSA).

6.4 A SDSA procederá a abertura do processo de registro de granja avícola, por meio da atuação do processo no e-Docs, com a seguinte especificação:

6.4.1 Classificação: “143.2 Registro de granjas avícolas”

6.4.2 Nome do processo: Registro de Granjas Avícolas, Nome da Propriedade, Município, ES.

Exemplo: Registro de Granjas Avícolas, Sítio Avicultura, Santa Maria de Jetibá, ES.

6.5 A SDSA entrará a documentação no processo, com a nomenclatura padronizada.

6.6 A SDSA registrará a informação na planilha de controle de processo (disponível em: <https://sites.google.com/view/saladecontrolepesa/in%C3%ADcio>) e despachará para a gerência local responsável, demandando a realização de análise documental e da vistoria de inspeção física e sanitária.

6.7 Ao receber o processo, o servidor deverá verificar se o produtor e a propriedade possuem cadastro no Siapec. Caso não exista cadastro, deverão ser adotados os procedimentos descritos na Norma de Procedimento Idaf nº 049.



6.8 O médico-veterinário deverá realizar, primeiramente, a análise documental e, somente após a aprovação, realizar a inspeção física e sanitária da propriedade.

6.9. Na análise documental, o processo será avaliado de acordo com o Relatório de Análise Documental.

6.9.1 No caso de aprovação, deverá ser emitido relatório com parecer favorável, a ser entranhado no processo de registro.

6.9.2 No caso de reprovação, deverá ser emitido relatório com parecer desfavorável. O interessado deverá ser notificado por e-mail e a comprovação da referida notificação deverá ser anexada ao processo.

6.9.2.1 Deverá ser verificado se é a primeira reprovação ou se a documentação já foi reprovada anteriormente.

6.9.2.1.1 No caso de primeira reprovação, o interessado terá o prazo de 30 dias consecutivos para apresentar as correções solicitadas.

6.9.2.1.1.1 Caso seja apresentada a documentação no prazo solicitado, o servidor deverá entranhar ao processo e realizar nova análise.

6.9.2.1.2 No caso de segunda reprovação ou de não apresentação da documentação solicitada na primeira reprovação, o servidor deverá atualizar a planilha de controle de processos e despachar o processo para a Gedsia, solicitando a retirada da propriedade da lista de aptas ao alojamento de aves.

6.10. Para a realização da inspeção física e sanitária da propriedade, o médico-veterinário deverá agendar previamente com o interessado a data e o horário da vistoria. Na vistoria, a granja será avaliada de acordo com o Laudo de Inspeção Física e Sanitária – Roteiro Mínimo (corte ou postura).

6.10.1 No caso de aprovação, deverá ser emitido relatório com parecer favorável, a ser entranhado no processo de registro.

6.10.2 No caso de reprovação, deverá ser emitido relatório com parecer desfavorável. O interessado deverá ser notificado por e-mail e a comprovação da referida notificação deverá ser anexada ao processo.

6.10.2.1 Deverá ser verificado se é a primeira reprovação ou se as instalações físicas da granja já foram reprovadas anteriormente.



6.10.2.1.1 No caso de primeira reprovação, o interessado terá o prazo de 30 dias consecutivos para corrigir as inconformidades e solicitar nova vistoria.

6.10.2.1.1.1 Caso as correções sejam realizadas e seja solicitada nova vistoria, por escrito, no prazo indicado, o servidor deverá agendar e realizar nova vistoria nas instalações físicas para comprovar o atendimento.

6.10.2.1.2 No caso de segunda reprovação ou de não correção das inconformidades indicadas na primeira vistoria, o servidor deverá atualizar a planilha de controle de processos e despachar o processo para a Gedsia.

6.11 No caso da aprovação da análise documental e da inspeção física e sanitária da propriedade, o médico-veterinário deverá entranhar os laudos no processo de registro, atualizar a planilha de controle de processos e despachar o processo para a Gedsia, solicitando a emissão do certificado registro.

6.12 A Gedsia analisará a solicitação e, estando tudo conforme, emitirá o certificado de registro de estabelecimento avícola.

6.12.1 Caso haja alguma inconsistência ou erro no processo, ele será despachado de volta para a gerência local, solicitando a correção das inconformidades identificadas.

6.13 A Gedsia atualizará a planilha de controle de processos e a lista de granjas aptas ao alojamento e, posteriormente, despachará o processo de volta à gerência local para atualização no sistema e guarda do processo.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Os documentos enviados para solicitação de registro de granjas devem estar em arquivos separados e nomeados de acordo com o seu conteúdo, conforme sugestão apresentada no Anexo II desta norma.

7.2 É responsabilidade do proprietário da granja avícola registrada no Idaf a manutenção e atualização da documentação apresentada no momento do registro.

7.3 É vedado ao serviço veterinário a análise documental e inspeção física de propriedades não cadastradas no Siapec.

7.4 É vedado ao serviço veterinário a análise documental e inspeção física de propriedades antes da autuação do processo.

8. ANEXOS



8.1. ANEXO I – Fluxograma dos procedimentos para registro de granjas avícolas.

8.2 ANEXO II – Relação de documentos para registro de granjas avícolas e respectivos nomes dos arquivos.

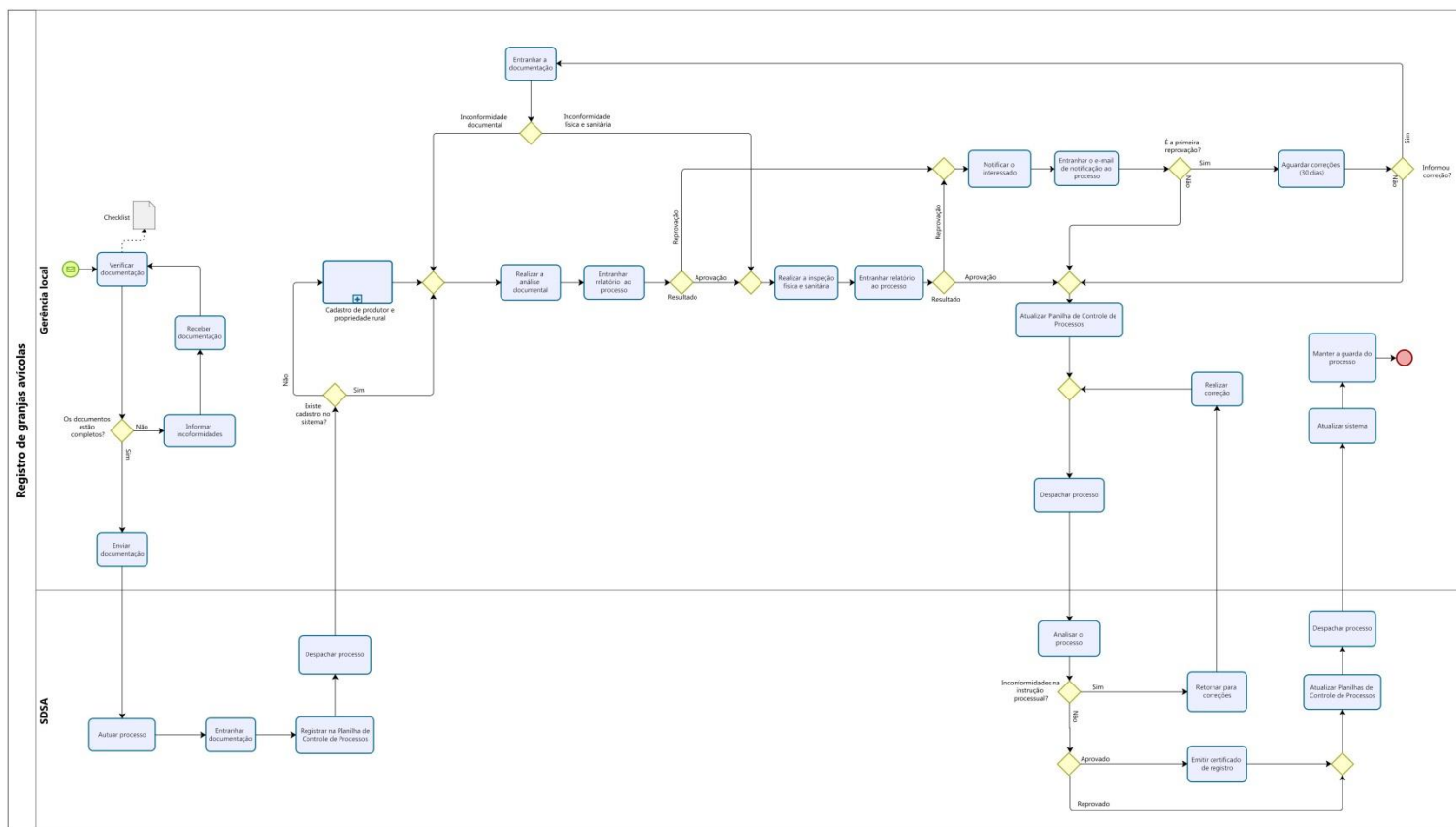
9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Leandro de Carvalho Marinho Fiscal Estadual Agropecuário	Elaborado em 30/07/2021
APROVAÇÃO PELA GERÊNCIA:	
Raoni Cezana Cipriano Gerente de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	Aprovado em
APROVAÇÃO PELA DIRETORIA:	
Leonardo Cunha Monteiro Diretor-Presidente	Aprovado em
Fabiano Campos Graziotti Diretor técnico	Aprovado em



ANEXO I

Fluxograma dos procedimentos para registro de granjas avícolas





ANEXO II

Relação de documentos para registro de granjas avícolas e respectivos nomes dos arquivos

Documento	Nome do arquivo
Requerimento de Registro de Estabelecimento Avícola	Requerimento.pdf
Declaração e-Docs	Declaração e-Docs.pdf
Cópia do CPF ou cartão do CNPJ do interessado	CPF.pdf ou CNPJ.pdf
Cópia do documento que comprove vínculo com a propriedade (cópia de escritura, contrato de arrendamento, cessão de uso etc.)	Documento da propriedade.pdf ou Contrato de arrendamento.pdf ou Contrato de cessão de uso.pdf
Cópia do cadastro no Incra	CCIR.pdf
Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (modelo CRMV-ES) ou declaração do médico-veterinário como responsável técnico pelo controle sanitário do estabelecimento avícola	Declaração RT.pdf ou ART.pdf
Declaração do médico-veterinário atestando que o estabelecimento atende os requisitos do registro	Declaração IN 56.pdf
Planta de localização da propriedade ou outro instrumento, demonstrando instalações, estradas, cursos de água, propriedades limítrofes e respectivas atividades	Planta ou croqui de localização.pdf
Planta baixa das instalações do estabelecimento ou outro instrumento, demonstrando toda a infraestrutura instalada	Planta ou croqui de infraestrutura.pdf
Memorial descritivo das medidas higiênico-sanitárias e de biossegurança	Memorial de biossegurança.pdf
Comprovante de análise microbiológica da água de consumo das aves (dentro do prazo de um ano)	Análise de água.pdf
Procuração (caso necessário)	Procuração.pdf