

**NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 052**

<b>Tema:</b>	Autorização de eventos agropecuários		
<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 de autorização de eventos agropecuários.

**2. ABRANGÊNCIA**

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).
- 2.2 Produtores rurais, proprietários de animais e médicos-veterinários autônomos e do serviço oficial do Espírito Santo.
- 2.3 Gerências locais e postos de atendimento 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 Idaf nº 001, de 21 de março de 2018.

**4. DEFINIÇÕES**

- 4.1 **Promotores de eventos agropecuários** - pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, regularmente registradas no Idaf, que visem à realização de eventos que configurem aglomerações de animais.
- 4.2 **Evento agropecuário** - aglomeração temporária de animais com finalidade específica.
- 4.3 **UVL** – Unidade Veterinária Local.

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

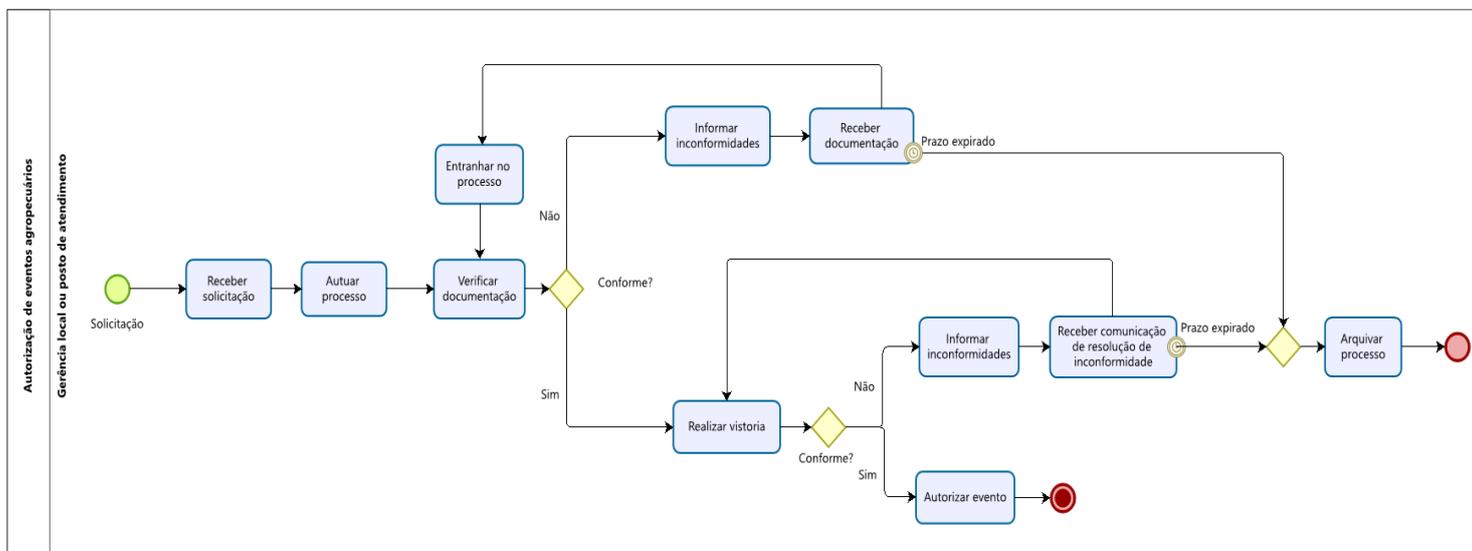


5.1 Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Animal (Gedsia).

5.2 Gerências locais e postos de atendimento do Idaf.

## 6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos para autorização de eventos agropecuários:



6.2 Para solicitar a autorização para realização de evento agropecuário, o requerente deverá apresentar o formulário “Requerimento de autorização para evento agropecuário com aglomeração de animais” (disponível em: <https://idaf.es.gov.br/eventos-agropecuarios>) e a documentação complementar listada no Anexo I desta norma, na gerência local ou no posto de atendimento do Idaf, no município onde ocorrerá o evento.

6.3 A documentação de solicitação do evento poderá ser entregue ao Idaf presencialmente, ou, ainda, ser enviada por e-mail ou pelo e-Docs. Após o recebimento da documentação, o servidor do Idaf deverá autuar processo no e-Docs e entrar no processo todos os documentos relativos a esse evento, até sua finalização.

6.4 O médico-veterinário da UVL analisará a documentação e, havendo erros ou pendência, comunicará o requerente, por e-mail, para que proceda as correções ou complementações necessárias.

6.4.1. A imagem do e-mail de comunicação, com a confirmação de recebimento do requerente, deverá ser transformada em arquivo PDF e anexada ao processo para comprovar a notificação.

6.4.2 Caso a solicitação tenha sido realizada fora do prazo legal, essa informação deverá ser destacada, uma vez que, como regra, o evento não poderá ser realizado, devendo o processo ser arquivado.



6.4.2.1 Caso haja algum recurso do requerente sobre o indeferimento, unicamente em razão do prazo, o documento deverá ser juntado ao processo e-Docs, procedendo-se os devidos encaminhamentos previstos na legislação.

6.5 No caso da necessidade de correções ou complementação de informações, o médico-veterinário da UVL aguardará o prazo (dois dias úteis para eventos que devem ser solicitados com, no mínimo, dez dias de antecedência, ou cinco dias úteis para eventos que devem ser solicitados com, no mínimo, trinta dias de antecedência) para que o requerente apresente nova documentação.

6.5.1 A documentação deverá ser entranhada no processo para a realização de nova análise.

6.5.2 Caso as correções não tenham sido realizadas dentro do respectivo prazo, o processo será encerrado e arquivado.

6.6 Estando a documentação conforme, o médico-veterinário da UVL agendará com o requerente a vistoria técnica nas instalações do estabelecimento indicado no formulário.

6.7. Na vistoria será elaborado laudo técnico, contendo o parecer do médico-veterinário da UVL sobre a realização ou não do evento agropecuário.

6.7.1. O laudo deverá ser entregue ao requerente no ato da vistoria.

6.7.2. O laudo deverá ser digitalizado e entranhado no processo e-Docs.

6.8. Caso as instalações estejam adequadas, o evento será autorizado.

6.9 Caso seja verificada alguma inconformidade que impeça a realização do evento, o requerente será notificado para providenciar as devidas correções.

6.9.1 O médico-veterinário da UVL aguardará o prazo de 24 horas, a partir da notificação do requerente, para receber a notificação de correção das inconformidades, e agendar nova vistoria no recinto.

6.9.2 Caso o requerente não notifique o Idaf sobre as correções realizadas, no prazo de 24 horas, o processo será encerrado e arquivado.

---

---

## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

---

7.1 A solicitação para realização de evento agropecuário deve ser feita com antecedência de, no mínimo, dez dias consecutivos, para aglomerações realizadas em recintos específicos para esse fim, e trinta dias consecutivos, para aglomerações realizadas em propriedades rurais, rodeio e prova de laço.



---

---

## 8. ANEXOS

---

---

8.1 ANEXO I - Listagem da documentação para autorização de eventos agropecuários.

---

---

## 9. ASSINATURAS

---

---

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</b>	
<b>Daniele da Costa Montoni</b> Fiscal Estadual Agropecuário	Elaborado em 09/06/2021
<b>Flaviane Castro de Faria</b> Fiscal Estadual Agropecuário	
<b>APROVAÇÃO PELA GERÊNCIA:</b>	
<b>Raoni Cezana Cipriano</b> Gerente de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	Aprovado em
<b>APROVAÇÃO PELA DIRETORIA:</b>	
<b>Mario Stella Cassa Louzada</b> Diretor-presidente	Aprovado em
<b>Fabiano Campos Graziotti</b> Diretor técnico	Aprovado em



## **ANEXO I**

Listagem da documentação para autorização de eventos agropecuários:

- Declaração de responsabilidade técnica do médico-veterinário habilitado.
- Declaração de acatamento de normas profiláticas de doenças e de bem-estar animal.
- Cópia do DUA pago referente à taxa de vistoria técnica em recintos de eventos agropecuários.

## ASSINATURAS (5)

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

**RAONI CEZANA CIPRIANO**  
GERENTE SETORIAL  
GEDSIA - IDAF - GOVES  
assinado em 31/01/2022 15:19:38 -03:00

**FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI**  
DIRETOR TECNICO  
DITEC - IDAF - GOVES  
assinado em 20/01/2022 13:42:21 -03:00

**FLAVIANE CASTRO DE FARIA**  
SUBGERENTE  
SDSA - IDAF - GOVES  
assinado em 31/01/2022 09:11:10 -03:00

**MARIO STELLA CASSA LOUZADA**  
DIRETOR PRESIDENTE  
01011200001 - IDAF - GOVES  
assinado em 31/01/2022 13:38:36 -03:00

**DANIELE DA COSTA MONTONI**  
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO  
SDSA - IDAF - GOVES  
assinado em 21/01/2022 16:35:38 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 31/01/2022 15:19:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por RAONI CEZANA CIPRIANO (GERENTE SETORIAL - GEDSIA - 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/2022-8C5DGN>