



NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 115

Tema:	Inscrição de Unidade de Produção				
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 inscrição de unidade produção (UP) no Estado do Espírito Santo.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).
- 2.2 Unidades de Produção.
- 2.3 Gerências locais e postos de atendimento.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Decreto Federal nº 24.114 de 12 de abril de 1934.
- 3.2 Lei Estadual nº 10.576, de 18 de agosto de 2016.
- 3.3 Decreto Estadual nº 4.294 - R, de 17 de agosto de 2018.
- 3.4 Instrução Normativa Mapa nº 28, de 24 de agosto de 2016.
- 3.5 Instrução Normativa Mapa nº 33, de 24 de agosto de 2016.
- 3.6 Portaria Seag nº 054-R, de 17 de setembro de 2014.



4. DEFINIÇÕES

4.1 **CFO** – Certificado Fitossanitário de Origem; documento emitido na origem (Unidade de Produção) para atestar a condição fitossanitária da partida de plantas ou de produtos vegetais, de acordo com as normas de sanidade vegetal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa).

4.2 **CFOC** – Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado; documento emitido na origem (Unidade de Consolidação) para atestar a condição fitossanitária da partida de plantas ou de produtos vegetais, de acordo com as normas de sanidade vegetal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa).

4.3 **Defesa Sanitária Vegetal** – conjunto de medidas e práticas necessárias a prevenir e impedir a introdução, a disseminação e o estabelecimento de pragas economicamente importantes, bem como a assegurar a produtividade agrícola.

4.4 **DUA** – Documento Único de Arrecadação. É o documento destinado ao pagamento de impostos e taxas estaduais, sob coordenação da Secretaria de Estado da Fazenda.

4.5 **E-Docs** – Sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos e processos administrativos do Estado do Espírito Santo.

4.6 **OEDSV** – Órgão de Defesa Sanitária Vegetal; instância intermediária do Sistema Único de Atenção à Sanidade Agropecuária, executor e normatizador da política estadual de Defesa Sanitária Vegetal.

4.7 **PNQR** – Praga não-quarentenária regulamentada; praga não quarentenária cuja presença em plantas afeta o uso proposto dessas plantas, com impacto econômico inaceitável, e que esteja regulamentada dentro do território da parte contratante importadora.

4.8 **PQ** – Praga quarentenária; aquela de importância econômica potencial para a área em perigo, a qual fatores ecológicos favorecem seu estabelecimento. Pode ainda não estar presente ou, quando presente, não se encontrar amplamente distribuída e estar sob controle oficial.

4.9 **PQA** – Praga quarentenária ausente; praga de importância econômica potencial para uma área em perigo, que não esteja presente no território nacional.

4.10 **PQP** – Praga quarentenária presente; praga de importância econômica potencial para uma área em perigo, presente no país, porém não amplamente distribuída e que se encontra sob controle oficial.



4.11 **Simlam** – Sistema Integrado de Monitoramento e Licenciamento Ambiental; é o sistema de análises técnicas utilizado pelo Idaf, que contempla um conjunto de metodologias e ferramentas, que tem como objetivo auxiliar a gestão agropecuária, florestal e de políticas fundiárias e cartográficas do Estado do Espírito Santo.

4.12 **UC** – Unidade de Consolidação; beneficiadora, processadora ou embaladora, a partir da qual saem partidas provenientes de lotes de plantas ou de produtos vegetais certificados.

4.13 **UP** – Unidade de Produção; área contínua, de tamanho variável, e identificada por um ponto georreferenciado, plantada com a mesma espécie, cultivar, clone e estágio fisiológico, sob os mesmos tratos culturais e controle fitossanitário, a partir da qual saem partidas de plantas ou de produtos vegetais certificados.

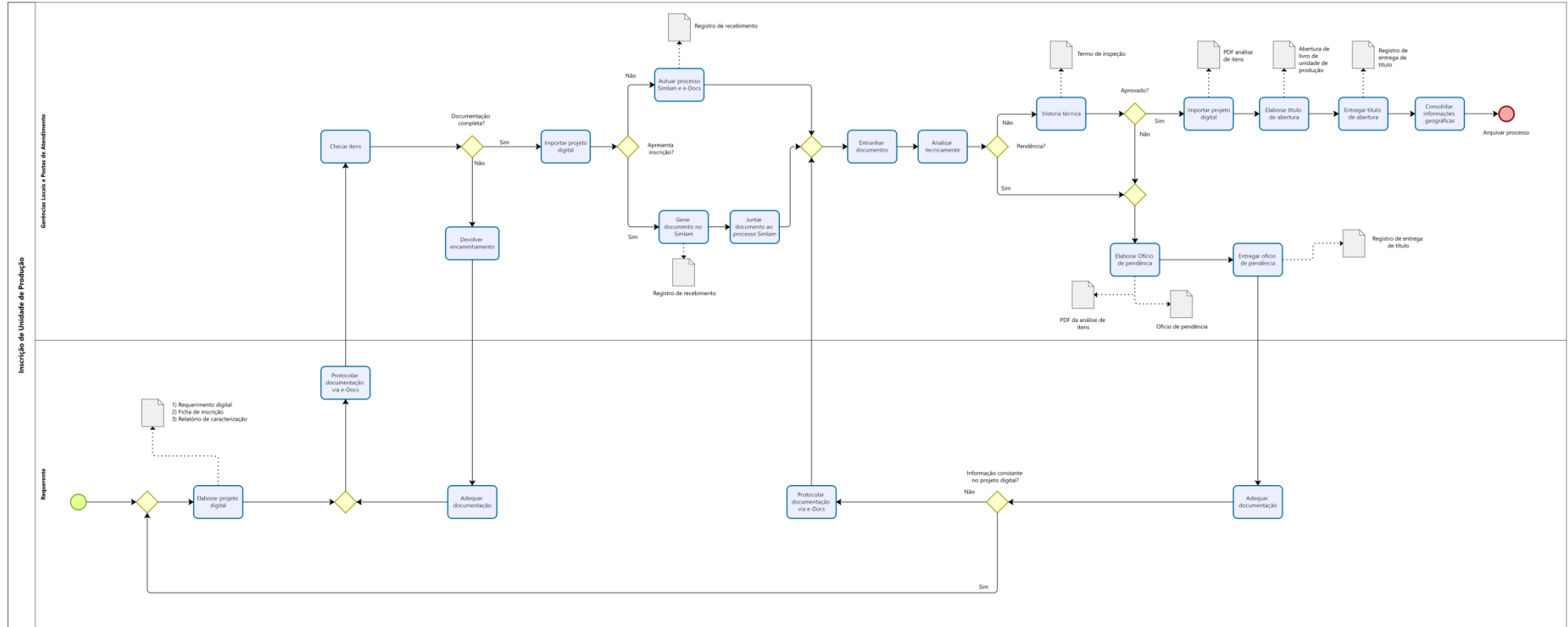
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal (Gedsiv).

5.2 Gerências locais e postos de atendimento do Idaf.

6. PROCEDIMENTO

6.1 Fluxograma dos procedimentos para inscrição de unidade de produção:





6.2 Para realizar a inscrição ou alteração cadastral de unidade de produção, é necessário que o responsável técnico habilitado para emissão de CFO e CFOC elabore projeto digital no Simlam para a atividade unidade de produção (disponível em <http://simlam.idaf.es.gov.br/Credenciado/Autenticacao/LogOn>), enviando o requerimento digital para o Idaf, pelo próprio Simlam.

6.2.1 Para elaboração do projeto digital, será necessário que a habilitação do responsável técnico esteja com status “ativo”.

6.2.2 Deverão ser emitidos, via Simlam, o requerimento padrão, o relatório de caracterização e a ficha de inscrição de unidade de produção, que deverão ser mantidos nato-digitais, para serem capturados e assinados via e-Docs.

6.2.3 A ficha de inscrição de unidade de produção deverá ser emitida via Simlam, assinada manualmente pelo RT e pelo produtor. O documento deverá ser capturado no e-Docs como “documento escaneado – cópia simples”.

6.2.4 O responsável técnico deverá afixar a ficha de inscrição à primeira folha sem preenchimento do livro de acompanhamento técnico da unidade de produção para as devidas anotações.

6.3 O responsável técnico habilitado para emissão de CFO e CFOC e/ou o interessado poderão requerer a inscrição de UP, protocolando, via e-Docs, os documentos indicados no roteiro orientativo nº 62 para atividade de inscrição de unidade de produção (disponível em: <http://simlam.idaf.es.gov.br/portal/documentacao-para-requerimentos>).

6.3.1 O requerente deverá realizar o envio de todos os documentos, em um único encaminhamento, denominado “Inscrição de UP – NOME DO INTERESSADO” (Ex.: Inscrição de UP – José dos Campos).

6.3.2 O requerente deverá nomear os documentos conforme nomenclatura adotada no roteiro orientativo, seguido de “– NOME DO INTERESSADO” (Ex.: Requerimento padrão – José dos Campos, Ficha de inscrição de Unidade de Produção – José dos Campos).

6.3.3 Os arquivos geoespaciais contidos no roteiro orientativo deverão ser encaminhados a partir da interface de *uploads* e encaminhamento via e-Docs do Geobases (<https://ide.geobases.es.gov.br/geo-edocs/add/>). Os arquivos e o encaminhamento deverão ser nomeados conforme indicado no item 6.3.1 e 6.3.2 deste documento.



- 6.3.4 Os encaminhamentos deverão ser direcionados à gerência local do Idaf do município onde o empreendimento está localizado.
- 6.4 O fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado receberá a documentação, via e-Docs, e registrará uma checagem de itens no Simlam.
- 6.4.1 O fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado conferirá os itens, observando as condicionantes indicadas no roteiro orientativo para a devida exigência dos documentos.
- 6.4.2 Deverão ser dispensados itens que não se enquadram às condicionantes e documentos atualizados e válidos constantes em processo já existente.
- 6.4.3 O fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado deverá averiguar as informações prestadas para verificar – pelo código de empreendimento – se a propriedade já está inscrita no Idaf.
- 6.4.4 Caso verifique que a propriedade está cadastrada no Simlam, mas que o código de empreendimento não confere com o constante na documentação apresentada, o item “requerimento padrão” deverá ser considerado pendente.
- 6.5 Caso haja qualquer pendência na documentação protocolada, o fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado emitirá um relatório de pendência no Simlam, que deverá ser capturado via e-Docs.
- 6.5.1 O encaminhamento via e-Docs da documentação será devolvido ao requerente, incluindo o relatório de pendência emitido.
- 6.6 O fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado deverá realizar a importação do requerimento digital no Simlam para o módulo institucional quando a documentação protocolada estiver completa.
- 6.7 Caso seja a solicitação inicial de inscrição de UP, o fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado deverá gerar processo no Simlam e autuar processo no e-Docs.
- 6.7.1 O fiscal estadual agropecuário deverá capturar e assinar eletronicamente, via e-Docs, o registro de recebimento gerado e entranhar ao processo.
- 6.7.2 O fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado deverá autuar processo e-Docs - classe “99.0217 PROCESSO DE INSCRIÇÃO DE UNIDADE DE PRODUÇÃO” e assunto “Inscrição de UP – NOME DO INTERESSADO”.



6.8 Em caso de alteração cadastral de UP, o fiscal estadual agropecuário ou servidor autorizado deverá gerar documento, via Simlam, do tipo “Requerimento (nova solicitação)”, que deverá ser juntado ao processo existente.

6.8.1 O registro de recebimento será emitido via Simlam e deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.9 O fiscal estadual agropecuário realizará análise técnica via Simlam dos itens administrativos e técnicos protocolados.

6.9.1 O arquivo em PDF da análise de itens será emitido via Simlam e deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.9.2 Se constatadas inconsistências, o fiscal estadual agropecuário emitirá ofício de pendência, via Simlam, indicando correções ou complementações necessárias. O documento deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.9.3 O fiscal estadual agropecuário estipulará prazo, contado em dias consecutivos, para que o requerente apresente nova documentação.

6.9.4 A entrega do ofício de pendência deverá ser registrada no Simlam e o PDF do registro de entrega de título será emitido e mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs pelo requerente, e entranhado ao processo.

6.9.5 Caso a inconsistência ou pendência não esteja relacionada às informações prestadas no requerimento e na caracterização do empreendimento, o ofício de pendência deverá ser encerrado, para a realização de nova análise técnica da documentação recebida.

6.9.6 Caso a inconsistência ou pendência esteja relacionada às informações prestadas no requerimento e na caracterização do empreendimento, o ofício de pendência deverá ser mantido e o requerente deverá elaborar novo projeto digital para a realização de nova análise dos itens técnicos.

6.9.7 Caso as correções não tenham sido protocoladas no prazo estipulado, o processo deverá ser arquivado.

6.9.8 Para o recebimento de nova documentação, os procedimentos retornam, então, às etapas previstas a partir do item 6.6 desta norma.



6.10 Estando a análise da documentação conforme, o fiscal estadual agropecuário realizará vistoria técnica no empreendimento, a fim de verificar o atendimento a critérios exigidos pela legislação e a conformidade das informações prestadas no projeto digital.

6.10.1 O fiscal estadual agropecuário deverá assinar manualmente e carimbar a ficha de inscrição de unidade de produção afixada no livro de acompanhamento técnico.

6.10.2 Deverão ser averiguadas com maior atenção pelo fiscal estadual agropecuário: localização e área informadas, bem como tratos culturais adotados, para verificar a compatibilidade com a produtividade descrita.

6.10.3 Para registro da vistoria, deverá ser feita anotação no livro de acompanhamento técnico da unidade de produção e ser elaborado termo de inspeção, contendo o parecer do fiscal estadual agropecuário sobre a inscrição da UP, que deverá ser digitalizado e entranhado no processo e-Docs.

6.10.4 Se constatadas inconsistências, o fiscal estadual agropecuário deverá reprovar, na análise técnica do Simlam, todo item em que conste a informação inconforme e retornar, então, às etapas previstas a partir do item 6.9 desta norma.

6.11 Sendo aprovados todos os itens administrativos e técnicos da análise técnica, o fiscal estadual agropecuário deverá realizar a importação do projeto digital no Simlam para o módulo institucional.

6.11.1 O arquivo em PDF da análise de itens será emitido, via Simlam, e deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.12 Deverão ser verificados os prazos para inscrição de UP previstos na legislação específica da praga ou em plano de trabalho bilateral firmado pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (Mapa) e o país importador para se habilitar a certificação.

6.12.1 Não havendo prazo definido em legislação específica, o requerimento de inscrição de UP de culturas anuais deverá ser protocolado no Idaf, no mínimo trinta dias antes do plantio, sendo permitido até o quinto dia útil após o início do plantio.

6.12.2 Não havendo prazo definido em legislação específica, o requerimento de inscrição de UP de cultura perene deverá ser protocolado no Idaf, no mínimo cento e vinte dias antes do início da colheita, quando não houver



medidas fitossanitárias a serem cumpridas antes desse prazo, por exigência de país importador.

6.12.3 Se os prazos não estiverem válidos, o fiscal estadual agropecuário deverá aguardar os prazos indicados ou despachar o processo para a SDSV, que notificará o requerente a apresentar a devida justificativa, via e-Docs, para inscrição antecipada da UP.

6.12.4 A notificação e a justificativa deverão ser capturadas e assinadas, via e-Docs, e entranhadas ao processo.

6.12.5 Caso a justificativa não seja apresentada, o fiscal estadual agropecuário da SDSV deverá aguardar os prazos indicados nos itens 6.12.1 e 6.12.2 desta norma e retornar o processo à gerência local onde o empreendimento está localizado.

6.12.6 Os prazos indicados no item 6.12 deverão ser contabilizados a partir da data do registro de recebimento gerado no item 6.8.1 ou 6.9.1 desta norma.

6.13 O fiscal estadual agropecuário emitirá, via Simlam, o título de abertura de inscrição de unidade de produção, que deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.13.1 A entrega do título deverá ser registrada no Simlam e o PDF do registro de entrega de título será emitido e mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs, e entranhado ao processo.

6.13.2 O RT deverá afixar o título de abertura de inscrição de unidade de produção na primeira página sem preenchimento do livro de acompanhamento técnico da unidade de produção.

6.13.3 Em caso de alteração cadastral, o fiscal estadual agropecuário deverá encerrar o título de abertura de unidade de produção emitido anteriormente.

6.14 Cumpridos todos os itens descritos, será considerada inscrita unidade de produção, estando, então, o responsável técnico apto a emitir CFO dessa origem.

6.14.1 As gerências locais e regionais deverão manter registro consolidado e atualizado, em formato *shapefile* - *.shp (Datum SIRGAS 2000, UTM 24S), da localização geográfica de todas as UPs inscritas nos municípios de sua atuação, preenchendo a tabela de atributos com informações, como número do processo, número da UP, área, cultura, cultivar e produtividade.



6.15 Para solicitar a baixa na inscrição da unidade de produção, o responsável técnico e o interessado deverão preencher o requerimento para cancelamento de inscrição de unidade de produção (disponível em: <https://idaf.es.gov.br/sistema-de-mitigacao-de-riscos>), que deverá ser mantido nato-digital, para ser capturado e assinado via e-Docs.

6.15.1 O requerente deverá realizar o envio do documento por encaminhamento denominado “Inscrição de UP – NOME DO INTERESSADO” (Ex.: Inscrição de UP – José dos Campos).

6.15.2 O requerente deverá nomear o documento “Requerimento para cancelamento – NOME DO INTERESSADO” (Ex.: Requerimento para cancelamento – José dos Campos).

6.15.3 O encaminhamento deverá ser direcionado à gerência local do Idaf do município onde o empreendimento está localizado.

6.16 O fiscal estadual agropecuário da SDSV ou servidor autorizado deverá arquivar o processo e-Docs e acompanhar novas solicitações.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Mateus Eckel Subgerente de Defesa Sanitária Vegetal	Elaborado em: 10/10/2022
APROVAÇÃO:	
Daniel Pombo de Abreu Gerente de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal	Leonardo Cunha Monteiro Diretor-Presidente
Fabiano Campos Graziotti Diretor técnico	

ASSINATURAS (4)

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

MATEUS ECKEL
SUBGERENTE
SDSV - IDAF - GOVES
assinado em 25/11/2022 14:42:52 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI
DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 29/11/2022 11:20:02 -03:00

DANIEL POMBO DE ABREU
GERENTE SETORIAL
GEDSIV - IDAF - GOVES
assinado em 25/11/2022 15:03:03 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 29/11/2022 13:01:43 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/11/2022 13:01:43 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MATEUS ECKEL (SUBGERENTE - SDSV - 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-HGL75X>