# NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 090

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Atividade:** | Vistorias prévia e final de estabelecimento para registro 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 as atividades de vistorias prévia e final de estabelecimento para registro de agroindústria 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 a serem registrados no Siapp.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Estadual nº 10.837, de 10 de maio de 2018.

3.2 Instrução Normativa Idaf nº 005, de 30 de agosto de 2018.

3.3 Instrução Normativa Idaf nº 006, de 30 de agosto de 2018.

3.4 Instrução Normativa Idaf nº 014, de 21 de dezembro de 2020.

3.5 Instrução Normativa Idaf nº 015, de 21 de dezembro de 2020.

3.6 Instrução Normativa Idaf nº 011, de 28 de maio de 2021.

3.7 Instrução Normativa Idaf nº 016, de 29 de setembro de 2021.

3.8 Nota técnica Geapp nº 001, de 13 de novembro de 2018.

## 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

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 1 / 9

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 200m$^2$ 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 **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.

4.3 **Vistoria prévia de estabelecimento** – inspeção inicial realizada em estabelecimento já construído para constatar os itens mínimos obrigatórios a serem cumpridos, visando ao funcionamento de uma agroindústria de pequeno porte.

4.4 **Vistoria final de estabelecimento** – inspeção realizada em estabelecimento já construído para verificação do cumprimento dos itens mínimos obrigatórios indicados na vistoria prévia, visando ao funcionamento de uma agroindústria de pequeno porte.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerências locais (GL) ou postos de atendimento (PA).

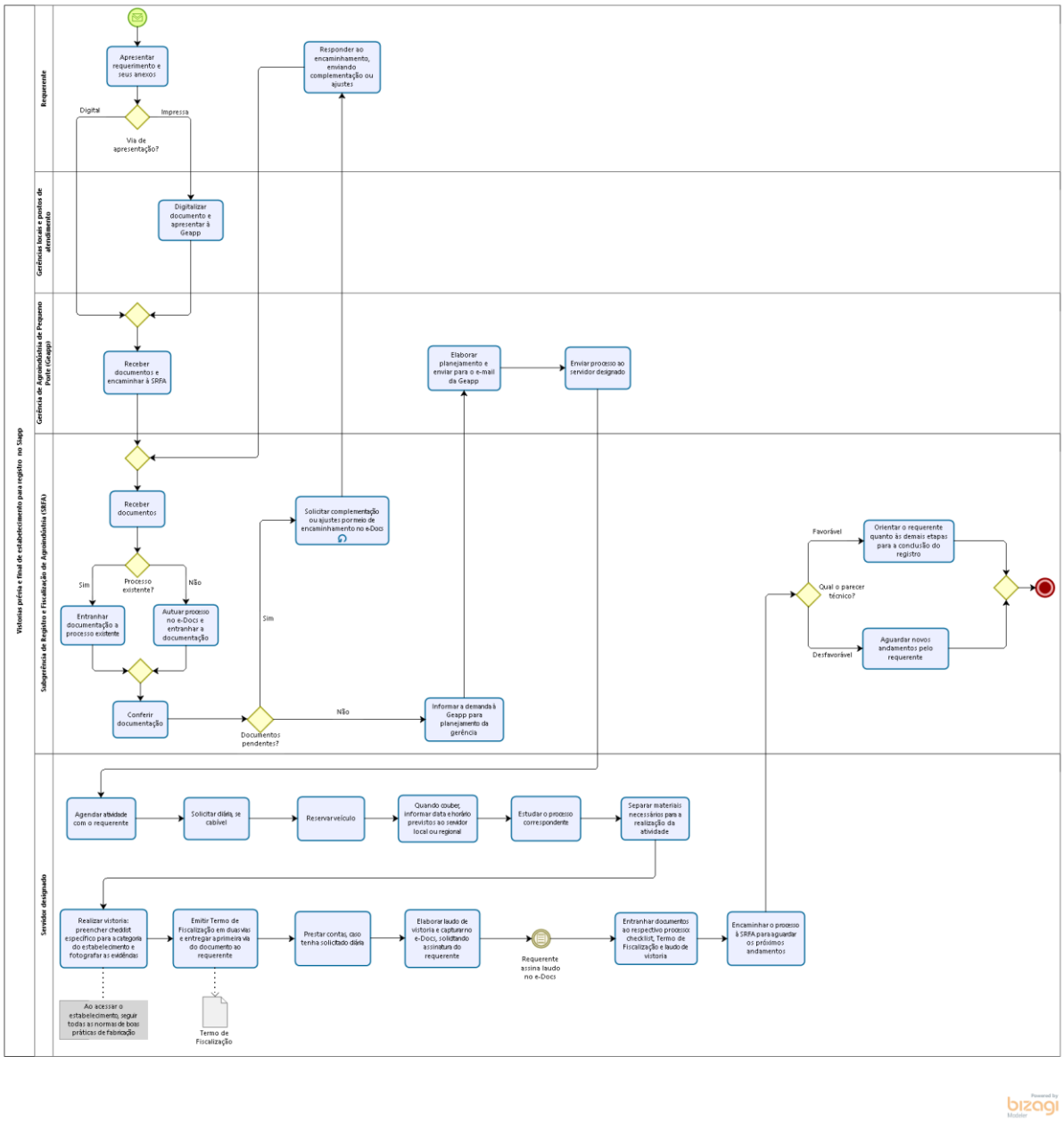
5.2 Gerência de Agroindústria de Pequeno Porte (Geapp).

5.3 Subgerência de Registro e Fiscalização de Agroindústria (SRFA).

## 6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos de vistorias prévia e final no âmbito do Siapp:

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 2 / 9




6.2 As vistorias pré-registro realizadas no âmbito do Siapp classificam-se em: vistoria prévia de estabelecimento e vistoria final de estabelecimento, conforme definições nos itens 4.3 e 4.4 desta norma. A documentação necessária para cada ação encontra-se relacionada em: <https://idaf.es.gov.br/siapp>, no menu “Documentos necessários para registro de estabelecimento”.

6.3 Os documentos devem ser apresentados em meio digital, via e-Docs. Nesse caso, o requerente deve utilizar como destinatário “GEAPP – GERÊNCIA DE AGROINDÚSTRIA DE PEQUENO PORTE”, na seção “setor”.

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 3 / 9

6.3.1.1 Excepcionalmente, quando o interessado não tiver acesso à internet ou a meios eletrônicos, poderá protocolar os documentos em via impressa, em qualquer unidade do Idaf, a qual ficará responsável por efetuar o encaminhamento à Geapp via e-Docs.

6.4 A Geapp recebe o requerimento com seus anexos e envia à SRFA.

6.5 A SRFA recebe os documentos.

6.5.1.1 Em caso de processo **existente**, entranha documentação ao processo.

6.5.1.2 Em caso de processo **inexistente**, autua processo no e-Docs e entranha a documentação.

6.6 A SRFA confere os documentos.

6.6.1 No caso de irregularidade ou ausência de documento(s), é realizado encaminhamento ao interessado, via e-Docs, notificando-o das pendências a serem sanadas. O interessado deve enviar os documentos pendentes por meio da opção “responder” do encaminhamento no e-Docs. Esse procedimento deve ser repetido até que todos os documentos necessários estejam dentro do processo.

6.6.2 Caso a documentação esteja conforme, a SRFA informa a demanda à Geapp para inclusão no planejamento do gerência, relativo ao mês subsequente.

6.7 A Geapp elabora o planejamento da gerência e envia para toda a equipe, no e-mail geapp@idaf.es.gov.br. Em seguida, encaminha o respectivo processo ao servidor designado para a realização da atividade, confome planejamento.

6.8 O servidor demandado realiza previamente os seguintes procedimentos:

6.8.1 Agenda com o proprietário o dia e o provável horário para a vistoria (utilizar e-mail e/ou telefone para registro do agendamento).

6.8.2 Solicita diária (quando cabível).

6.8.3 Agenda veículo para deslocamento.

6.8.4 Quando couber, comunica o dia e a previsão de horário ao servidor da gerência local ou do posto de atendimento, indicado pela gerência regional para acompanhamento da atividade.

6.8.5 Realiza estudo do processo correspondente, analisando os documentos do ponto de vista técnico e solicitando ajustes, se for o caso.

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 4 / 9

6.8.6 Separa os materiais que serão necessários para a realização da atividade: EPIs (calça, jaleco, touca e bota de borracha branca), termo de fiscalização, *checklist* pré-registro, prancheta, caneta, carimbo de servidor do Idaf, luva de procedimento, dentre outros.

6.9 No momento da vistoria, o servidor deve:

6.9.1 Seguir todas as normas de boas práticas de fabricação para acesso ao estabelecimento, como:

- usar EPI;

- retirar adornos (aneis, brincos, pulseiras, relógio, dentre outros);

- não usar perfume ou maquiagem;

- estar com 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 (lavar primeiramente 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 e reagendar a vistoria.

6.9.2 Preencher o *checklist* específico para a categoria do estabelecimento, que orienta as observações do técnico responsável e promove embasamento para a conclusão do laudo a ser gerado.

6.9.3 Fotografar as evidências, a fim de constituir relatório fotográfico, que, por sua vez, conferirá robustez ao laudo.

6.9.4 Emitir o termo de fiscalização, sendo entregue uma via ao requerente.

6.10 Posteriormente à vistoria, o servidor deve:

6.10.1 Fazer a prestação de contas das diárias (quando cabível).

6.10.2 Elaborar o laudo de vistoria, conforme a ação requerida, com embasamento no *checklist* e no relatório fotográfico.

6.10.2.1 O laudo deve conter as não conformidades e restrições observadas durante a vistoria,

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 5 / 9

classificando os itens em “requisito mínimo obrigatório para obtenção do registro” ou “item com prazo para adequação após o registro”.

6.10.2.2 Em caso de parecer **desfavorável após vistoria prévia** de estabelecimento e havendo adequações estruturais a serem realizadas, o requerente deve solicitar análise de projeto inicial.

6.10.2.3 Em caso de parecer **desfavorável ao registro** do estabelecimento, deve ficar claro no laudo que, após cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios contidos no *checklist* pré-registro, o requerente deve solicitar vistoria final de estabelecimento.

6.10.2.4 Em caso de parecer **favorável ao registro** do estabelecimento, devem ser incluídas no laudo as orientações quanto às próximas etapas para registro do estabelecimento, como análise laboratorial da água de abastecimento e de produtos e registro de produto e rótulo.

6.10.2.5 Quando as plantas e os memoriais presentes no processo divergirem da realidade constatada no estabelecimento, deve ser solicitada atualização dos documentos.

6.10.3 Capturar o documento no e-Docs, solicitando assinatura do proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento, via e-Docs.

6.10.4 Após assinatura, entranhar no processo e-Docs todos os documentos gerados por ocasião da vistoria (termo de fiscalização, *checklist* e laudo) e encaminhar o referido processo para a SRFA.

6.11 A SRFA recebe o processo.

6.11.1 Em caso de parecer técnico favorável, realiza contato com o requerente para orientações quanto às demais etapas para a conclusão do registro.

6.11.2 Em caso de parecer técnico desfavorável, toma conhecimento e mantém o processo em arquivo corrente para aguardar novos andamentos pelo requerente.

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As demandas serão atendidas conforme programação das atividades da Geapp.

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 6 / 9

7.1 O requerimento para registro da agroindústria está disponível em: https://idaf.es.gov.br/siapp > Documentos necessários para registro de estabelecimento.

7.2 O modelo de *checklist* pré-registro (por categoria do estabelecimento) está disponível em: http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/formularios-geapp.php.

7.3 O modelo do laudo de vistoria prévia de terreno está disponível em: http://sistemas.idaf.es.gov.br/documentos-tecnicos/formularios-geapp.php.

7.4 O laudo emitido após a vistoria é encaminhado ao interessado, preferencialmente, via e-Docs. Caso o interessado tenha dificuldade de acesso, o servidor deve encaminhar o laudo à unidade do Idaf no município onde o estabelecimento está localizado para que proceda à entrega ao interessado.

7.5 Para estabelecimentos localizados em zona urbana ou suburbana, seguir a nota técnica Geapp nº 001/2018.

## 8. ANEXOS

## 9. ASSINATURAS

| **EQUIPE DE ELABORAÇÃO:** | |
|---|---|
| **Fabiano Fiuza Rangel**<br>Subgerente de Registro e Fiscalização de Agroindústria | Elaborado em 13/10/2022 |
| **Anderson Teixeira Baptista**<br>Fiscal Estadual Agropecuário | |
| **Jacqueline de Carvalho Campos**<br>Técnica de Fiscalização e Desenvolvimento Agropecuário | |
| **APROVAÇÃO:** | |

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 7 / 9

| | |
|---|---|
| **Erica Machado Mendes de Andrade**<br>Gerente de Agroindústria de Pequeno Porte | **Leonardo Cunha Monteiro**<br>Diretor-Presidente |
| **Fabiano Campos Grazziotti**<br>Diretor técnico | |

2022-XWV7W5 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 27/10/2022 09:46 PÁGINA 8 / 9

## 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 21/10/2022 15:37:29 -03:00

**JACQUELINE DE CARVALHO CAMPOS**
TECNICO DE FISCALIZACAO E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 21/10/2022 15:50:41 -03:00

**ANDERSON TEIXEIRA BAPTISTA**
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
GEAPP - IDAF - GOVES
assinado em 24/10/2022 08:57:40 -03:00

**FABIANO FIUZA RANGEL**
SUBGERENTE
SRFA - IDAF - GOVES
assinado em 26/10/2022 17:30:02 -03:00

**FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI**
DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 24/10/2022 08:48:54 -03:00

**LEONARDO CUNHA MONTEIRO**
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 27/10/2022 09:46:08 -03:00

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**
Documento capturado em 27/10/2022 09:46:08 (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-XWV7W5