NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 085

Tema:	Inspeção e fiscalização periódica nos estabelecimentos registrados no SIE-ES				
Emitente:	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)				
Sistema:				**Código:**	
Versão:	2	**Aprovação:**		**Vigência:**	

1. OBJETIVOS

1.1 Descrever os procedimentos de inspeção e fiscalização periódica, condizentes com a industrialização de carnes, leite, ovos, pescado e produtos de abelhas, e seus respectivos derivados, em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Estadual do Espírito Santo (SIE-ES).

2. ABRANGÊNCIA

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

2.2 Servidores do Idaf atuantes no Serviço de Inspeção Estadual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Estadual nº 11.865, de 18 de julho de 2023.

3.2 Decreto Estadual nº 5.866-R, de 5 de novembro de 2024.

3.3 Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017, e suas alterações.

3.4 Instrução Normativa nº 011, de 3 de julho de 2025, e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **e-Docs:** sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais do Estado do Espírito Santo, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação.

4.2 **Estabelecimentos industriais que não realizam abate:** indústrias de produtos de origem animal registrada no SIE-ES sob regime de inspeção e fiscalização periódica.

4.3 **Inspeção e fiscalização periódica:** inspeção e fiscalização obrigatória em estabelecimentos industriais (produtores de carnes, leite, ovos, pescado, produtos de abelhas, e seus respectivos derivados), sendo realizada pelo fiscal estadual agropecuário – médico-veterinário, de forma periódica, ou seja, em frequência preestabelecida por análise de risco. Consiste em verificar as condições gerais no

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 1 / 10

contexto higiênico-sanitário, industrial e tecnológico, além da verificação oficial dos Programas de Autocontrole da indústria, análise do registro dos produtos, análise de projetos de reforma/ampliação e colheita de amostras para análise laboratorial fiscal.

4.4 **SIE-ES:** Serviço de Inspeção Estadual do Espírito Santo, que abrange as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal, coordenado pela Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal, do Idaf.

4.5 **Unidades descentralizadas do Idaf:** unidades administrativas localizadas em cada município do estado, compostas por gerências regionais e locais e postos de atendimento.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

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

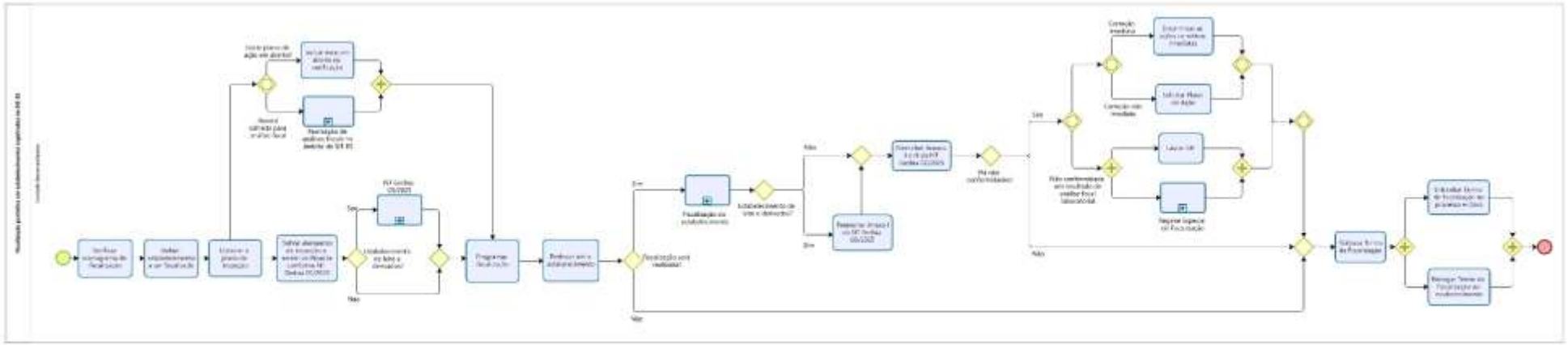
5.2 Subgerência de Fiscalização de Produtos de Origem Animal (SIFP).

5.3 Unidades descentralizadas do Idaf.

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 2 / 10

6. **PROCEDIMENTOS**

6.1 Fluxograma dos procedimentos para fiscalização periódica de estabelecimentos registrados no SIE:



2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 3 / 10

6.2 Para que seja definida a frequência de fiscalizações do estabelecimento, o servidor responsável deverá consultar o cronograma de fiscalização, disponível no Google Sites do SIE-ES, na opção “Fiscalizações programadas”.

6.2.1 As frequências estabelecidas no cronograma correspondem à periodicidade mínima que deve ser atendida, podendo ser ampliada.

6.3 Ao consultar o cronograma, o servidor responsável definirá, em consenso com a chefia imediata, qual dos estabelecimentos sob sua responsabilidade será fiscalizado.

6.3.1 O servidor deverá elaborar o plano de inspeção para que seja um guia facilitador para sua ação fiscal no estabelecimento fiscalizado.

6.4 Antes de sair para a fiscalização, o servidor deverá tomar ciência da situação do estabelecimento, verificando se há Plano de Ação em andamento ou amostras a serem colhidas para análises fiscais.

6.4.1 Com base nessa avaliação prévia, o servidor deverá incluir, quando couber, esses pontos a serem verificados ou executados em sua programação de fiscalização do estabelecimento.

6.5 O servidor definirá os elementos de controle a serem verificados em sua programação de fiscalização, tendo como base a Nota Técnica Gedsia nº 02/2025, ou outra que venha a substituí-la.

6.5.1 O servidor deve observar que todos os elementos de controle deverão ser verificados, no mínimo, uma vez ao ano.

6.5.2 Devem ser contempladas nesta programação as verificações *in loco* e as verificações documentais, considerando a frequência de fiscalização.

6.6 Quando se tratar de estabelecimento de leite e derivados, o servidor deverá incluir na programação de fiscalização as verificações dispostas na Nota Técnica Gedsia nº 03/2025 ou outra que venha a substituí-la.

6.7 Definida a programação de fiscalização, o servidor deverá separar o material necessário (termo de fiscalização, anexos das notas técnicas, Plano de Ação em aberto, formulário para colheita de análises fiscais, sacolas para colheita, lacres, carimbo, caneta esferográfica, bota, calça e jaleco brancos do Idaf, etc.).

6.8 O servidor deverá deslocar-se até o estabelecimento, não devendo informar previamente o estabelecimento sobre a fiscalização.

6.8.1 Sendo realizada a fiscalização ou não sendo possível realizá-la no mês planejado, deverá ser preenchida a planilha online (aba “Fiscalizações e autuações”) e justificado o motivo em caso de não cumprimento do cronograma. A planilha está acessível no Google Sites do SIE-ES

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 4 / 10

https://sites.google.com/view/sie-es/página-inicial, na aba “Estabelecimentos e Produtos Registrados”, selecionando o número do SIE do estabelecimento fiscalizado.

6.9 Ao chegar ao estabelecimento, recomenda-se que o servidor realize as verificações das áreas externas e dependências anexas antes de fazer a devida paramentação.

6.10 O uniforme deverá ser disponibilizado pelo estabelecimento, devendo, obrigatoriamente, ser de cor clara e constituído, no mínimo, por calça, blusa e botas brancas e touca.

6.10.1 Nos casos em que o estabelecimento não disponibilize ao servidor os itens necessários para paramentação, o servidor deverá registrar a ocorrência no Termo de Fiscalização como não conformidade e solicitar adoção das medidas cabíveis.

6.11 Recomenda-se que a fiscalização tenha início na barreira sanitária, de modo que a verificação seja realizada, primeiramente, nas dependências que compõem a área limpa do estabelecimento.

6.12 Quanto à fiscalização da área de recepção, o servidor responsável deverá analisar o fluxo do estabelecimento para decidir se essa área poderá ser fiscalizada logo após a verificação da barreira sanitária ou se deverá ser incluída na etapa de verificação da área externa, a fim de evitar contaminação cruzada.

6.13 Em cada área inspecionada, o servidor deverá averiguar as condições gerais estruturais e os procedimentos executados, com especial atenção aos elementos de inspeção definidos previamente para verificação na programação de fiscalização, com a finalidade de conferir a efetividade dos autocontroles implantados pelo estabelecimento.

6.14 Finalizada a inspeção das áreas do estabelecimento, o servidor responsável deverá proceder à verificação documental, que consistirá na leitura do Programa de Autocontrole. Deverão ser observados os critérios de conformidade, as referências utilizadas, os procedimentos de monitoramento e de verificação da indústria e as respectivas frequências de realização. A finalidade é confirmar se o que está descrito condiz com a realidade do estabelecimento.

6.15 O servidor responsável deverá seguir as orientações constantes na Nota Técnica Gedsia nº 02/2025, ou outra que vier a substituí-la, a fim de registrar a verificação oficial dos elementos do controle.

6.16 Nos casos em que a fiscalização for realizada em estabelecimento de leite e derivados, a verificação deverá, obrigatoriamente, contemplar o disposto na Nota Técnica Gedsia nº 03/2025, ou outra que vier a substituí-la, e o servidor deverá preencher o Anexo I da referida nota técnica.

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 5 / 10

6.17 Analisados os achados de inspeção, o servidor responsável deverá decidir pelas ações fiscais a serem adotadas, quando cabível.

6.18 Tendo sido identificadas não conformidades, o servidor deverá julgar se essas são de resolução imediata ou não.

6.18.1 Caso o servidor responsável julgue que as não conformidades identificadas são de resolução imediata, deverá discriminá-las na documentação pertinente.

6.18.2 Para os casos de não conformidades que demandem prazos maiores para resolução, o servidor responsável deverá determinar prazo na documentação pertinente para elaboração/apresentação de Plano de Ação pelo estabelecimento.

6.19 Nos casos em que o servidor responsável decidir pela lavratura do Instrumento Único de Fiscalização (IUF), deverá adotar as ações fiscais cabíveis (multa, advertência, apreensão de produtos, interdição de linha etc.) e os procedimentos descritos no POP-ADM-012 que forem aplicáveis ao caso, além de inserir a ocorrência no Termo de Fiscalização, descrevendo que houve infração e que será lavrado o IUF.

6.20 Nos casos em que o servidor responsável decidir pela implementação do Regime Especial de Fiscalização, deverá adotar os procedimentos cabíveis ao caso, descritos na Instrução Normativa Idaf nº 20/2021, e relatar, no Termo de Fiscalização, a tomada de ação e os documentos lavrados.

6.21 Finalizada a fiscalização e eventuais ações fiscais, o servidor deverá preencher o Termo de Fiscalização, descrevendo as observações gerais, dando ênfase aos elementos de controle verificados (em conformidade com a Nota Técnica Gedsia nº 02/2025, ou outra que vier a substituí-la) e às intervenções fiscais, informando o preenchimento de outros documentos, dependendo das ações realizadas.

6.21.1 Caso tenha sido solicitado que o estabelecimento corrija imediatamente uma não conformidade, o servidor deverá descrever a forma como foi feita a solicitação, a ação que foi tomada pelo estabelecimento e a conclusão da ação.

6.21.2 Caso tenha sido solicitado que o estabelecimento adote uma ação paliativa para que, em momento posterior, seja implementada a medida corretiva, deverá descrever o prazo que o estabelecimento terá para apresentar um Plano de Ação, com descrição da medida paliativa imediata e da medida corretiva a ser tomada com o prazo que ele necessitará para esta correção.

6.22 O servidor deverá entregar uma via do Termo de Fiscalização e seus anexos para o responsável legal do estabelecimento, para ciência de seu conteúdo, e a outra ficará em posse do servidor.

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 6 / 10

6.22.1 Havendo ações corretivas imediatas descritas no Termo de Fiscalização, o estabelecimento deverá adotá-las prontamente e a fiscalização se encerrará.

6.22.2 Nos casos em que o servidor responsável tenha solicitado a apresentação de Plano de Ação para as não conformidades relacionadas no Termo de Fiscalização e seus anexos, o estabelecimento deverá elaborar esse plano, com a proposição das medidas corretivas, com respectivos prazos de aplicação para cada não conformidade discriminada.

6.22.3 O estabelecimento deverá enviar o Plano de Ação para análise prévia do servidor responsável pela fiscalização e, somente após o parecer favorável, o estabelecimento dará início à execução do referido plano.

6.22.4. Ao analisar o Plano de Ação, o servidor responsável deverá atentar-se para que os prazos propostos para execução das medidas corretivas pelo estabelecimento estejam de acordo com a frequência de fiscalização, a fim de verificar a execução do plano dentro do cronograma de fiscalização previsto para o estabelecimento.

6.22.5 Ao verificar a execução do Plano de Ação, o servidor deve atentar-se para que a medida corretiva adotada pelo estabelecimento seja suficiente para sanar a não conformidade apontada pela fiscalização.

6.23 Ao fim de cada fiscalização, o servidor responsável deverá entranhar no processo de “Termo de Fiscalização – SIE”, no e-Docs, o Termo de Fiscalização e os anexos II e III da Nota Técnica Gedsia nº02/2025.

6.23.1 No caso de estabelecimento da categoria de leite e derivados, também deverá entranhar o Anexo I da Nota Técnica Gedsia nº 03/2025.

6.24 A SIFP analisará os formulários de fiscalizações realizadas dos estabelecimentos registrados sob inspeção periódica como parte da análise de risco.

7. **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 As verificações oficiais deverão ser realizadas pelo servidor responsável pela fiscalização, baseadas em legislação, manuais de inspeção, notas técnicas e demais materiais orientativos.

7.2 O processo produtivo, a estocagem e a expedição dos produtos de origem animal devem ser verificadas oficialmente por meio dos Programas de Autocontrole. Cabe ao servidor responsável pela fiscalização verificar essas atividades em frequência estabelecida, conforme plano de inspeção.

7.3 O estabelecimento deverá elaborar um plano de ação definindo as ações corretivas, preventivas e, se necessário, paliativas, para correção das não conformidades elencadas pelo fiscal nas documentações oficiais. Os planos de ação deverão, preferencialmente, ser enviados pelo estabelecimento via e-Docs, em prazo

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 7 / 10

preestabelecido pelo fiscal, e entranhado no processo de termo de fiscalização do estabelecimento.

7.4 O fiscal deverá analisar o Plano de Ação e emitir resposta, descrevendo suas considerações, encaminhando-a ao estabelecimento via e-Docs, e anexar ao processo de Termo de Fiscalização.

> 7.4.1 O fiscal deverá utilizar a planilha de organização de não conformidades, disponível no Google Sites, para acompanhamento dos prazos estipulados para a resolução das não conformidades no Plano de Ação.

7.5 Os manuais de procedimentos de inspeção e fiscalização de carne, leite, ovos, pescado e produtos de abelhas em estabelecimentos sob inspeção federal (SIF), elaborado pelo Mapa, são os documentos que devem ser utilizados como base de análise técnica da inspeção e fiscalização industrial e sanitária realizada em estabelecimentos sob inspeção periódica, registrados no SIE-ES.

7.6 Para a análise de registros e alteração de registros de produtos de origem animal, análise de projeto de reforma/ampliação, colheita de amostras para envio para laboratório com finalidade de realização de análise laboratorial fiscal, verificação oficial dos Programas de Autocontrole, o servidor deve atentar-se às orientações previstas em normas técnicas específicas.

7.7 Em sua rotina de fiscalização, caberá ao servidor responsável pelo estabelecimento a verificação do cumprimento das ações corretivas descritas no Plano de Ação provenientes da supervisão e auditoria pela SIFP.

7.8 Todas as comunicações realizadas entre o fiscal e o estabelecimento deverão ser registradas por escrito.

8. **ANEXOS**

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 8 / 10

9. **ASSINATURAS**

Data de elaboração: 27/09/2021	
Data de revisão: 02/06/2026	
EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Alan Paulo Moreira Teixeira Subgerente de Fiscalização de Produtos de Origem Animal	**Talita Maria Pimenta de Paoli** Fiscal Estadual Agropecuária
APROVAÇÃO:	
Raoni Cezana Cipriano Gerente de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	**Ronaldo Salomão Lubiana** Diretor-Geral
Eduardo Chagas Diretor técnico	

HISTÓRICO DE VERSÕES	
VERSÃO 1	27/09/2021
VERSÃO 2	02/06/2026

2026-V2WNK6 - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 03/06/2026 13:23 PÁGINA 9 / 10

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

RAONI CEZANA CIPRIANO
GERENTE SETORIAL
GEDSIA - IDAF - GOVES
assinado em 03/06/2026 13:23:21 -03:00

ALAN PAULO MOREIRA TEIXEIRA
SUBGERENTE
SIFP - IDAF - GOVES
assinado em 02/06/2026 09:53:26 -03:00

EDUARDO CHAGAS
DIRETOR SETORIAL
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 02/06/2026 10:06:30 -03:00

RONALDO SALOMAO LUBIANA
DIRETOR GERAL
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 03/06/2026 09:12:26 -03:00

TALITA MARIA PIMENTA DE PAOLI
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
SIFP - IDAF - GOVES
assinado em 02/06/2026 09:57:44 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 03/06/2026 13:23:21 (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/2026-V2WNK6