



DOCUMENTO DE VISÃO DE NEGÓCIO

Divisão de Material Genético Animal

Área Gestora do Processo:

Divisão de Material Genético – DMG/DFIP

Área Responsável pela Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN



Processos:		
Material Genético Animal		
Área Gestora do Processo:		
Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem:	Página: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN 2/48

Sumário

1. Objetivo	3
2. Escopo	3
3. Justificativa.....	3
4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio.....	3
5. Definições /Siglas	3
6. Referencia Legal	6
7. Processo de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal.....	8
7. 1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades.....	8
8. Processo de Inscrição de Reprodutores.....	13
8.1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades.....	13
9. Processo de Baixa de Inscrição de Reprodutores	18
9.1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades.....	18
10. Processo de Cancelamento de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal ...	21
10.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	21
11. Processo de Programação de Fiscalização de Material Genético Animal	24
11.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	24
12. Processo de Fiscalização de Estabelecimentos de Material Genético Animal.....	27
12.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	27
13. Processo de Autorização de Importação de Material Genético Animal.....	31
13.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	31
14. Processo de Importação de Material Genético Animal	35
14.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	35
15. Processo de Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal	39
15.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	39
16. Processo Administrativo	43
16.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades	43
17. Validação	48
18. Aprovação	48

Processos:		
Material Genético Animal		
Área Gestora do Processo:		
Divisão de Material Genético - DMG/DFIP		
Área Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 3/48

1. Objetivo

O objetivo deste trabalho é modelar e documentar os processos de negócio da Divisão de Material Genético – DMG – visando subsidiar o processo de migração dos sistemas Oraflex/Dataflex para a plataforma Java e, adicionalmente, proporcionar maior compreensão, padronização e transparência destes processos no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e das demais partes envolvidas.

2. Escopo

O escopo desse trabalho é a modelagem dos processos de negócio que compreendem toda a cadeia de valor da Divisão de Material Genético com foco nos processos que tem interação com o SIPE (Sistema de Registro de Produtos e Estabelecimentos) que é objeto da migração Oraflex/Dataflex para Java.

3. Justificativa

A Modelagem dos Processos da Divisão de Material Genético justifica-se pelo fato da DMG ser usuário do atual SIPE e para apoiar a migração tecnológica do atual sistema para a Web (Java), em atendimento as orientações do Tribunal de Contas da União – TCU. Além, de proporcionar maior segurança nas informações disponibilizadas pelo MAPA aos seus usuários, padronização, transparência e agilidade nas atividades que compõem os processos

4. Participantes da Modelagem do Processo de Negócio

Participante	Cargo	Papel
Beronete Barros de Freitas Araújo	FFA ¹ - Chefe da Divisão de Material Genético	Gerente do Processo Especialista no Tema
Vinicius Augusto de Sá	FFA	Especialista no Tema
Daniela Pacheco de Lacerda	FFA	Especialista no Tema
Marcos Eielson Pinheiro de Sá	FFA	Especialista no Tema
Luciano Martins dos Santos	EPPGG ² - Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão	Líder do Processo
Maria Elin Danin Tokarski	Analista	Especialista em Processos
Heloisa Peixoto	Analista	Especialista em TI

5. Definições /Siglas

BPM (Business Process Management)

É um conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de negócio das organizações, através do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

Área Gestora do Processo

É a unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de negócio.

Processo de Negócio

- É uma ordenação específica de atividades de trabalho, no tempo, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas: é uma estrutura para a ação. (Davenport).
- Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000).
- Um processo de negócio pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e

¹ Fiscal Federal Agropecuário.

² Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental.

Processo:	Material Genético Animal
Área Gestora do Processo:	Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN
	Página: 4/48

recursos para que possa se atingir um objetivo previamente traçado. Como resultado deste, é gerado um produto ou serviço que vai ao encontro dos desejos dos clientes. (Wikipédia)

Modelagem

Uma representação abstrata da realidade (com maior ou menor grau de formalidade e num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

Atividade

São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São realizadas usualmente por unidade (uma pessoa, um sistema, um departamento, etc.). Uma atividade é normalmente documentada numa instrução. A instrução irá documentar as tarefas a serem executadas para concluir a atividade. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

Tarefa

É uma atividade atômica (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente.

Evento de Saída

É o resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

Regra de Negócio

Condição, exigência ou requisito para a aceitação, execução, direcionamento e/ou tomada de decisão em relação ao fluxo de trabalho do processo. Ou, ainda, em relação à aceitação de insumos ou especificações de produtos de cada atividade ou do próprio processo.

Dono do Processo (Process Owner)

É o titular do cargo de chefia da área gestora do processo.

Gerente do Processo

É o responsável pela coordenação da execução do processo de negócio e pela sua implementação e melhoria contínua, desdobrando metas em itens de controle e definindo ações de melhoria relacionadas ao processo.

Especialista no Tema

É alguém que fornece conhecimento e *know-how* sobre o tema ao qual o processo de negócio está associado. Apresenta perspectivas de usuário final para o processo e possíveis sistemas e/ou recursos tecnológicos que darão suporte à operacionalização do processo e fornece percepções de novas maneiras de alcançar eficiência e eficácia operacionais. Geralmente é um técnico especialista da área gestora do processo, mas ocasionalmente, pode ser um especialista de fora da organização.

Líder do Processo

É alguém da equipe de BPM - modelagem de processos de negócio, responsável pelo projeto de modelagem de um processo de negócio específico. Esta responsabilidade inclui a condução das reuniões ou oficinas de modelagem do processo, a programação e gerenciamento dos recursos necessários para a realização desse trabalho desde seu início até a aceitação pelo dono do processo modelado. É um técnico da DAG/CMI.

FFA - Fiscal Federal Agropecuário

DMG - Divisão de Material Genético

CCPS - Centro de Coleta e processamento de Sêmen

UTRA - Unidade Técnica Regional de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

UTLA - Unidade Técnica Local Agropecuária

SFA - Superintendência Federal da Agricultura

DEPROS - Departamento de Produção e Sustentabilidade

SEDESA - Serviço de Sanidade Agropecuária

SEFAG - Serviço ou Seção de Fiscalização Agropecuária

SIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento

LOA - Lei Orçamentária Anual

SIOR - Sistema Orçamentário

Processos:

Material Genético Animal

Área Gestora do Processo:

Divisão de Material Genético - DMG/DFIP

Área Responsável pela Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN

Página:

5/48

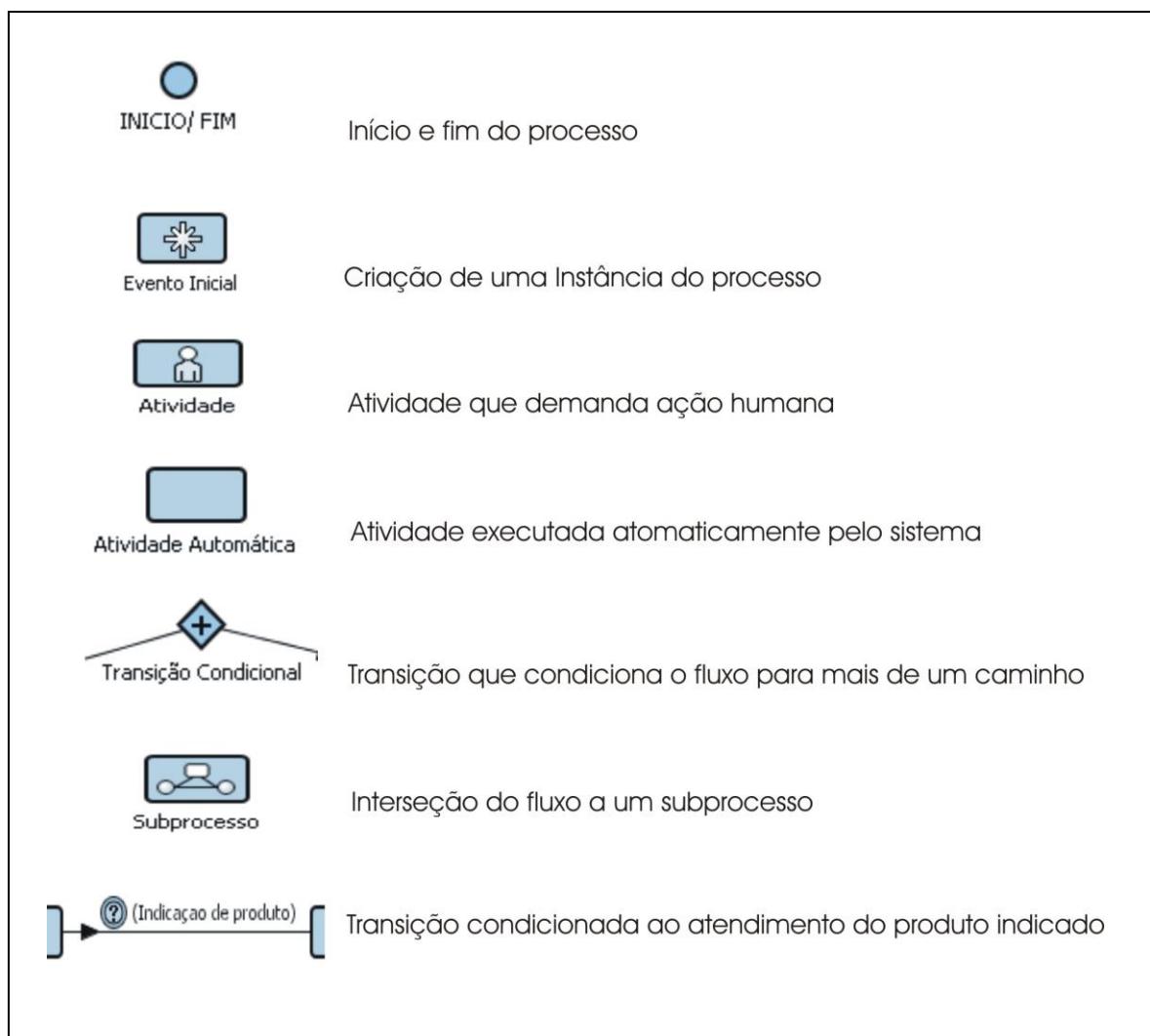
SEPDAG - Serviço ou Seção de Política e Desenvolvimento Agropecuário

CTQA - Coordenação de Trânsito e Quarentena Animal

VIGIAGRO - Vigilância Agropecuária

SISCOMEX - Sistema de Comércio Exterior

Notações Utilizadas



Processos:			
Material Genético Animal			
Área Gestora do Processo:			
Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 6/48

6. Referencia Legal

- 1- Lei 6.446 de 05 de outubro de 1977, que dispõe sobre a inspeção e fiscalização obrigatória do sêmen destinado à inseminação artificial em animais domésticos, e dá outras providências.
- 2- Decreto nº 187, de 09 de agosto de 1991, que regulamenta a Lei nº 6.446, de 05 de outubro de 1977, que dispõe sobre a inspeção e fiscalização obrigatórias do sêmen destinado à inseminação artificial em animais domésticos.
- 3- Portaria nº 1, de 28 de setembro de 1989, que aprova as normas sobre exigências e procedimentos para coleta de amostra de sêmen, e o modelo oficial do termo de coleta a ser utilizado pela inspeção e fiscalização de material destinado à inseminação artificial em animais domésticos.
- 4- Instrução Normativa nº 2, de 14 de janeiro de 2004, que aprova as normas que dispõem sobre a fiscalização da produção, do comércio de material genético de animais domésticos e da prestação de serviços na área de reprodução animal.
- 5- Instrução Normativa nº 48, de 20 de junho de 2003, que regulamenta os requisitos sanitários mínimos para a produção e comercialização de sêmen bovino e bubalino no país.
- 6- Instrução Normativa nº 8, de 10 de março de 2006, que incorpora ao ordenamento jurídico nacional os requisitos Zoossanitários para intercâmbio de sêmen bovino e bubalino entre os Estados Partes.
- 7- Instrução Normativa nº 53, de 27 de setembro de 2006, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de centro de coleta e processamento de sêmen (CCPS) bovino, bubalino, caprino e ovino.
- 8- Instrução Normativa nº 06, de 06 de março de 2008, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de centro de coleta e processamento de sêmen (CCPS) suíno.
- 9- Instrução Normativa nº 32, de 28 de maio de 2008, Adota os "Requisitos Zoossanitários para a Exportação de Embrião Eqüino Destinado aos Estados Partes" aprovados pela Resolução GMC - MERCOSUL nº 42/07.
- 10- Instrução Normativa nº 33, de 28 de maio de 2008, Adota os "Requisitos Zoossanitários para a Exportação de Sêmen Eqüino Destinado aos Estados Partes" aprovados pela Resolução GMC - MERCOSUL nº 44/07.
- 11- Instrução Normativa nº 06, de 23 de março de 2009, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de centro de coleta e processamento de sêmen (CCPS) eqüídeo.
- 12- Instrução Normativa nº 55, de 27 de setembro de 2006, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de centro de coleta e processamento de embriões (CCPE) e de estabelecimento prestador de serviço em coleta e processamento de embriões (EPSE) de animais domésticos.
- 13- Instrução Normativa nº 57, de 27 de setembro de 2006, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de centro de produção in vitro de embriões (CPIVE) de animais domésticos.
- 14- Instrução Normativa nº 56, de 27 de setembro de 2006, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de estabelecimento comercial de material de multiplicação animal nacional e importado.
- 15- Instrução Normativa nº 32, de 23 de agosto de 2007, que aprova o regulamento da produção e do comércio de sêmen heterospérmico de ruminantes no Brasil.
- 16- Instrução Normativa nº 35, de 17 de setembro de 2007, que aprova o regulamento para registro e fiscalização de Laboratórios de Sexagem de Sêmen Animal.
- 17- Portaria nº 19, de 19 de junho de 1996, que aprova as Normas Técnicas, em anexo, para execução de testes sorológicos (grupos sanguíneos) e eletroforese (variantes protéicas), com vistas a dirimir dúvidas de paternidade de animais, através da tipagem sanguínea.

Processos:	
Material Genético Animal	
Área Gestora do Processo:	
Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	

Área Responsável pela Modelagem:

Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN

Página:

7/48

18- Instrução Normativa nº 74, de 20 de outubro de 2004, que aprova os requisitos para credenciamento de laboratórios para realização de testes de identificação genética de animais pela análise do DNA.

19- Instrução Normativa nº 56, de 04 de dezembro de 2007, que estabelece os procedimentos para registro, fiscalização e controle de estabelecimentos avícolas de reprodução e comerciais.

20- Instrução Normativa nº 14, de 29 de junho de 1999, que aprova as normas técnicas para importação e exportação de aves de um dia e ovos férteis para incubação, destinados a reprodução.

21- Instrução Normativa conjunta nº 2, de 21 de fevereiro de 2003, que aprova o regulamento técnico para registro, fiscalização e controle sanitário dos estabelecimentos de incubação, de criação e alojamento de ratitas.

22- Instrução Normativa nº 6, de 2 de junho de 2003, que autoriza a importação de material genético avícola.

23 - Decreto-Lei nº. 3.644, de 23 de Setembro de 1941, que dispõe sobre a produção, importação e distribuição de ovos do bicho da seda e dá outras providências

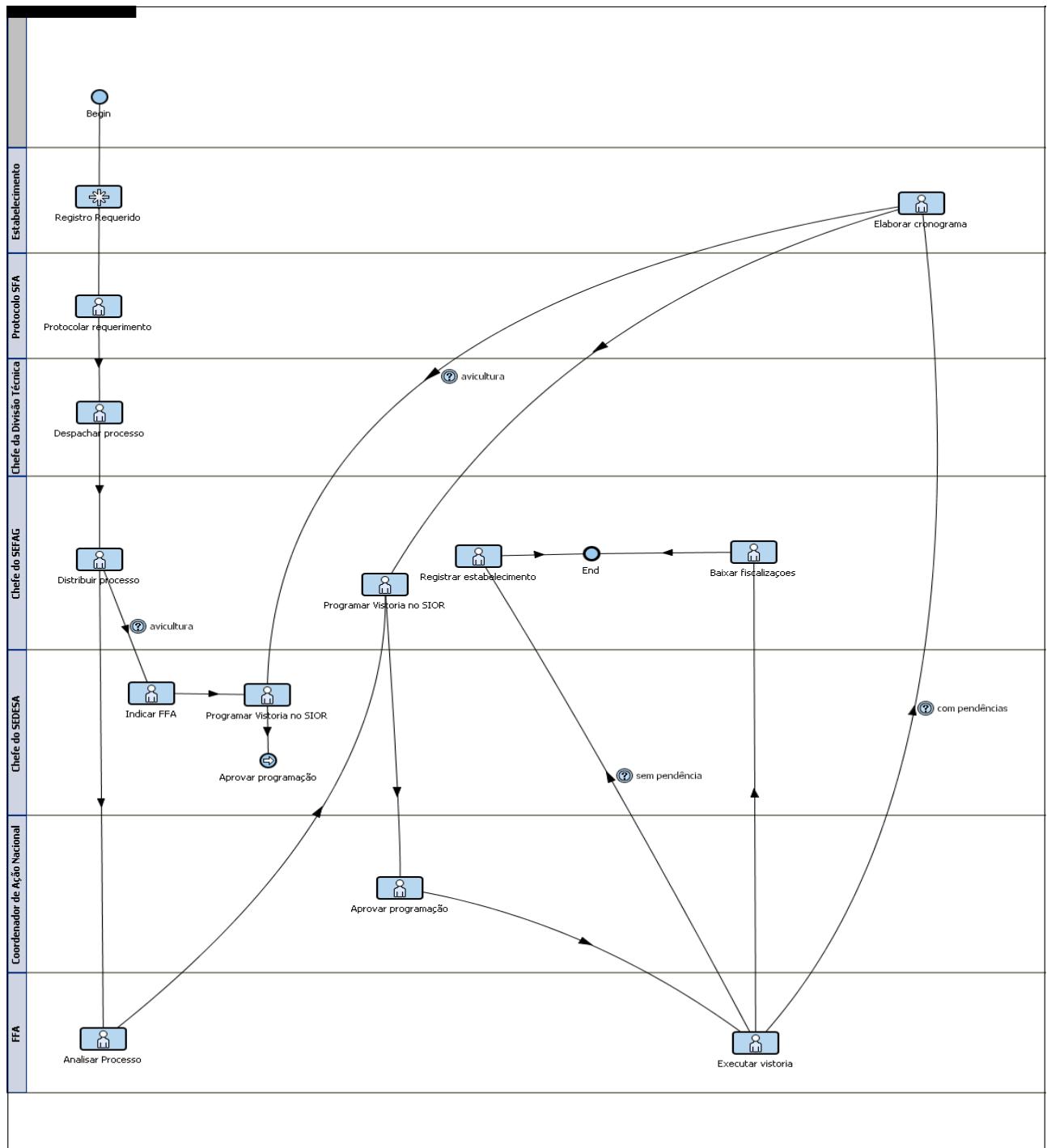
24- Portaria nº 266, de 02 de dezembro de 1987, que aprova as normas anexas, elaboradas pela secretaria nacional de defesa agropecuária, a serem observadas na fiscalização das pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam à produção e ao comércio de ovos de bicho-da-seda, e das que se dedicam à criação de lagartas destinadas à reprodução de casulos.

Processo: Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 8/48

7. Processo de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal

O processo consiste em reconhecer a capacidade técnica e habilitar legalmente o estabelecimento registrado para o exercício das atividades de prestação de serviços, produção e comercialização de material genético animal.

7. 1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades



Processo: Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 9/48

Evento Inicial – Registro Requerido

Executante	Solicitante
Evento Inicial	Registro requerido
Destino	Protocolo SFA
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher Formulário de Requerimento de Registro (Anexo II da IN 52, 53, 55, 56 e 57 de 2006 e 06 de 2008) específico para cada tipo de estabelecimento a ser registrado; 2. Juntar documentação exigida; 3. Enviar para SFA. 	
Regra(s)	

A.1 Protocolar Requerimento

Entrada	Solicitação de Registro
Origem	Estabelecimento
Executante	Protocolo da SFA
Evento de Saída	Processo de registro de estabelecimento autuado
Destino	Chefe da Divisão Técnica
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar documentação conforme os anexos exigidos no requerimento; 2. Autuar processo (SIGID). 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Na falta de algum dos documentos exigidos, o requerimento não será protocolado. 	

A.2 Despachar Processo

Entrada	Processo de registro de estabelecimento autuado
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe da Divisão Técnica
Evento de Saída	Processo despachado
Destino	Chefe do SEFAG
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar processo para o Chefe do SEFAG. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. No caso de solicitação de registro para avicultura, o Chefe da Divisão Técnica deverá comunicar o Chefe do SEDESA para que indique um FFA para participar da vistoria conjunta. 	

A.3 Distribuir Processo

Entrada	Processo de Registro despachado pelo Chefe da Divisão Técnica.
Origem	Chefe da Divisão Técnica
Executante	Chefe do SEFAG
Evento de Saída	Processo distribuído para o Fiscal Federal Agropecuário - FFA.
Destino	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar qual FFA será o responsável pelo processo. 2. Solicitar recursos no SIOR. 	
Regra(s)	

Processo: Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 10/48

1. O FFA designado deve ser obrigatoriamente Médico Veterinário.

A.4 Analisar Processo

Entrada	Processo distribuído para Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Origem	Chefe do SEFAG
Executante	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Evento de Saída	Processo analisado.
Destino	Chefe do SEFAG
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar planta e memorial descritivo dos processos do estabelecimento. 2. Cadastrar estabelecimento no SIPE. 3. Contatar o estabelecimento. 4. Agendar vistoria. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante a análise o FFA poderá solicitar informações complementares. 2. Se houver algum erro na planta ou no memorial descritivo o estabelecimento não será cadastrado e será comunicado dessa ocorrência. 3. Toda comunicação deverá ser oficial e com AR (Aviso de Recebimento) 	

A.5 Programar Vistoria no SIOR

Entrada	Processo analisado.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Chefe do SEFAG ou CAE (Coordenador de Ação Estadual)
Evento de Saída	Vistoria programada no SIOR.
Destino	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar recursos no SIOR; 2. Comunicar programação ao Coordenador de Ação Nacional. 	
Regra(s)	

A.6 Aprovar Programação

Entrada	Vistoria Programada no SIOR.
Origem	Chefe do SEFAG ou CAE (Coordenador de Ação Estadual).
Executante	Coordenador de Ação Nacional.
Evento de Saída	Recurso aprovado para realização da vistoria.
Destino	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar programação no SIOR; 2. Enviar para aprovação pelo Gerente do Programa. 	
Regra(s)	

A.7 Executar Vistoria

Entrada	Recurso aprovado para realização da vistoria.
Origem	Coordenador de Ação Nacional - CAN

Processo: Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 11/48

Executante	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Evento de Saída	Termo de Fiscalização Emitido. Laudo de Fiscalização Emitido.
Destino	Chefe do SEFAG. Estabelecimento

Tarefa(s)

1. Verificar se as instalações, equipamentos e procedimento do estabelecimento estão de acordo com o que consta no processo.
2. Alimentar o SIPE com os dados da vistoria, situações encontradas e medidas solicitadas.
3. Emitir o Termo de Fiscalização e o Laudo de Vistoria se for o caso.

Regra(s)

1. O Termo de Fiscalização deverá ser emitido sempre.
2. Se não forem constatadas pendências durante a vistoria, o Laudo de Vistoria deverá ser emitido.
3. Se forem constatadas pendências durante a vistoria, somente o Termo de Fiscalização será emitido e deverá ser solicitado ao estabelecimento requerente um cronograma de adequação.
4. O registro do estabelecimento não será efetuado enquanto houver pendências.
5. Em todos os casos, o Laudo de Fiscalização será enviado para o Chefe do SEFAG.
6. No caso de registro de estabelecimento avícola o Termo de Fiscalização e o Laudo de Vistoria deverão ser assinados pelos FFAs do SEFAG e do SEDESA.

A.8 Registrar Estabelecimento

Entrada	Vistoria Executada.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Estabelecimento registrado.
Destino	FIM.

Tarefa(s)

1. Emitir Certificado de Registro no SIPE.
2. Enviar o Certificado de Registro com AR.

Regra(s)

1. Deverá ser lançada no SIPE a data da Primeira Fiscalização de Rotina.
2. O certificado de Registro não poderá ser impresso sem que a data da Primeira Fiscalização de Rotina seja informada.

A.9 Baixar Fiscalização

Entrada	Vistoria Executada.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Fiscalização Baixada.
Destino	FIM.

Tarefa(s)

1. Lançar os dados do Termo de Fiscalização no SIPE.
2. Efetuar lançamento no SIPLAN.

Regra(s)

Processo: Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 12/48

A.10 Elaborar Cronograma

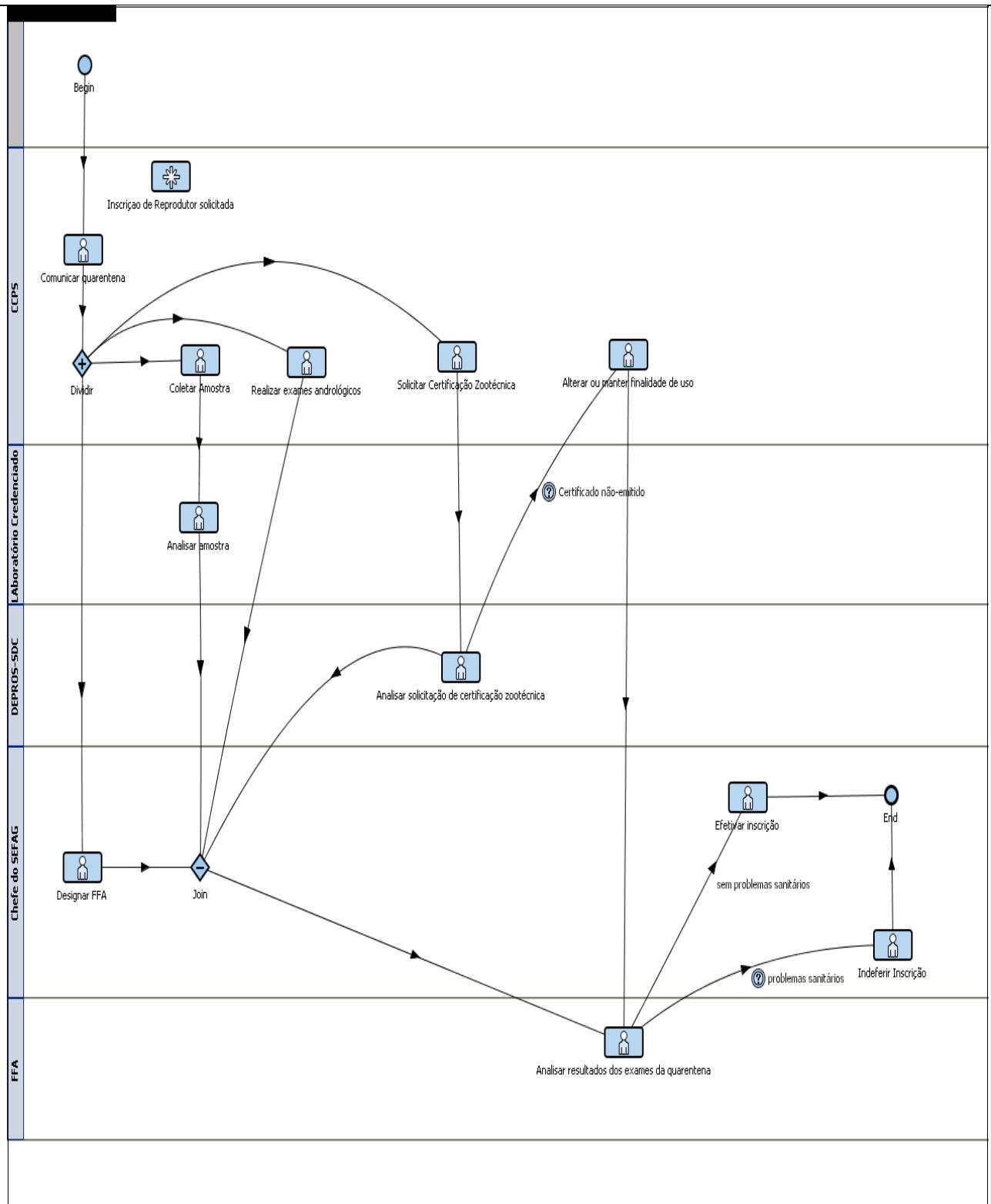
Entrada	Vistoria Executada.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Cronograma Elaborado.
Destino	Chefe do SEFAG (A5).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor um cronograma de adequação. 2. Encaminhar cronograma para o Chefe do SEFAG. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O cronograma de adequação deverá referenciar o Termo de Fiscalização do qual foi solicitado. 	

Processo: Inscrição de Reprodutores	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 13/48
---	---	---	-------------------------

8. Processo de Inscrição de Reprodutores

Esse processo consiste em atestar a qualidade zootécnica, a condição sanitária e a aptidão reprodutiva do animal a fim de habilitá-lo como produtor de material genético para comercialização nos mercados interno e externo permitindo a rastreabilidade dos produtos.

8.1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades



Processo: Inscrição de Reprodutores	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 14/48

Evento Inicial – Inscrição de Reprodutor Solicitada	
Executante	CCPS – Centro de Coleta e Processamento de Sêmen
Evento Inicial	Inscrição de reprodutor solicitada.
Destino	CCPS (A2, A3 e A4) Chefe do SEFAG (A1).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher Formulário de Comunicação de Quarentena (IN 52 e 53 de 2006); 2. Protocolar Comunicado; 3. Registrar comunicado no SIPE quando houver acesso ao sistema e o processo for informatizado; 4. Enviar Comunicado para o Chefe do SEFAG 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O ingresso do animal no CCPS deverá ser feito acompanhado de Declaração de Médico Veterinário credenciado, conforme anexo II da IN 48 de 2003; 2. A solicitação de Inscrição de Reprodutor pode ser para uso próprio, comercialização ou ambos ou teste de progénie; 3. O animal deve estar previamente registrado no Serviço de Registro de Genealogia. 	

A.1 Designar FFA	
Entrada	Comunicado de quarentena.
Origem	CCPS
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	FFA designado para analisar o processo de inscrição de reprodutor.
Destino	FFA (A6).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar e comunicar um FFA – veterinário para analisar o processo. 	
Regra(s)	

A.2 Coletar Amostra	
Entrada	Quarentena comunicada.
Origem	CCPS.
Executante	CCPS.
Evento de Saída	Amostra coletada.
Destino	Laboratório credenciado.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar amostra; 2. Emitir Guia de Remessa de Coleta – deverá ser emitido pelo sistema quando o processo for informatizado e o CCPS tiver acesso ao SIPE. 3. Enviar amostra para o laboratório credenciado. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A coleta de amostras deve obedecer aos prazos estabelecidos na IN 48 de 2003. 	

A.3 Solicitar Certificação Zootécnica	
Entrada	Comunicado de quarentena
Origem	CCPS

Processo: Inscrição de Reprodutores	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 15/48

Executante	CCPS
Evento de Saída	Certificação zootécnica solicitada.
Destino	DEPROS – Departamento de Produção e Sustentabilidade – SDC-MAPA
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar oficialmente a Certificação. 2. Enviar a documentação exigida na Portaria 07 de 1987. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A certificação de eqüídeos será solicitada ao Serviço de Registro de Genealogia. 	

A.4 Realizar Exames Andrológicos

Entrada	Quarentena comunicada.
Origem	CCPS.
Executante	CCPS
Evento de Saída	Exames andrológicos realizados.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coletar amostra 2. Realizar exame; 3. Informar o resultado no SIPE. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O exame andrológico tem que ser enviado conforme anexo V da IN 53 de 2006. 	

A.5 Analisar Amostra

Entrada	Amostra coletada (A2).
Origem	CCPS.
Executante	Laboratório credenciado.
Evento de Saída	Exames realizados.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar amostras; 2. Lançar no SIPE o resultado da análise laboratorial; 3. Comunicar por email automático o resultado dos exames para o CCPS. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Essa análise tem que ser executada respeitando os prazos previstos na IN 48 de 2003; 	

A.6 Analisar Solicitação de Certificação Zootécnica

Entrada	Certificado zootécnico solicitado (A2).
Origem	CCPS.
Executante	DEPROS.
Evento de Saída	Certificado zootécnico emitido; ou Certificado zootécnico negado.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar dados do registro genealógico do animal; 2. Analisar especificações zootécnicas; 3. Qualificar situação e motivo da certificação do animal no SIPE; 4. Emitir certificado. 	

Processo: Inscrição de Reprodutores	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 16/48

Regra(s)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Em caso de pendências, o CCPS deverá ser comunicado via email, o certificado não será emitido e o DEPROS aguardará se possível, a solução das pendências; 2. Se a pendência não puder ser resolvida o certificado zootécnico não será emitido. 3. Se a solicitação de inscrição de reprodutor envolver comercialização e o certificado zootécnico não puder ser emitido o CCPS será comunicado e poderá se manifestar 4. No prazo estipulado quanto à alteração da finalidade do sêmen para uso próprio. 5. A Certificação Zootécnica deverá ser emitida dentro do período de quarentena.

A.7 Analisar Resultados dos Exames da Quarentena	
Entrada	FFA designado (A1); Resultados dos exames andrológicos (A4). Analise laboratorial realizada (A5); Solicitação de certificação zootécnica analisada (A6);
Origem	Chefe do SEFAG (A1); CCPS (A4); Laboratório credenciado (A5); DEPROS (A6)
Executante	FFA designado.
Evento de Saída	Processo analisado.
Destino	Chefe do SEFAG

Tarefa(s)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar documentação e seguir procedimentos específicos da legislação; 2. Alterar “status” no SIPE, de “cadastrado” para “inscrito” ou para “indeferido”; 3. Comunicar por email automático o Chefe do SEFAG.
Regra(s)
<ol style="list-style-type: none"> 1. O “status” não pode ser alterado quando houver pendência relacionada à documentação; 2. Em caso de indeferimento por questões sanitárias um FFA deve ser designado para acompanhar se as providências apropriadas foram executadas. Esse acompanhamento deve ser registrado no SIPE; 3. Se a solicitação inicial de inscrição de reprodutor envolver comercialização, o certificado zootécnico não tiver sido emitido e o CCPS manifestar-se pela alteração de finalidade de uso do sêmen a Inscrição poderá ser emitida para uso próprio. 4. Se o CCPS não se manifestar no prazo estipulado ou se manifestar-se pela não-alteração de finalidade o processo será indeferido e finalizado;

A.9 Baixar Fiscalização	
Entrada	Vistoria Executada.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Fiscalização Baixada.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lançar os dados do Termo de Fiscalização no SIPE 2. Efetuar lançamento no SIPLAN 	
Regra(s)	

Processo: Inscrição de Reprodutores	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 17/48
---	---	---	-------------------------

A.10 Elaborar Cronograma

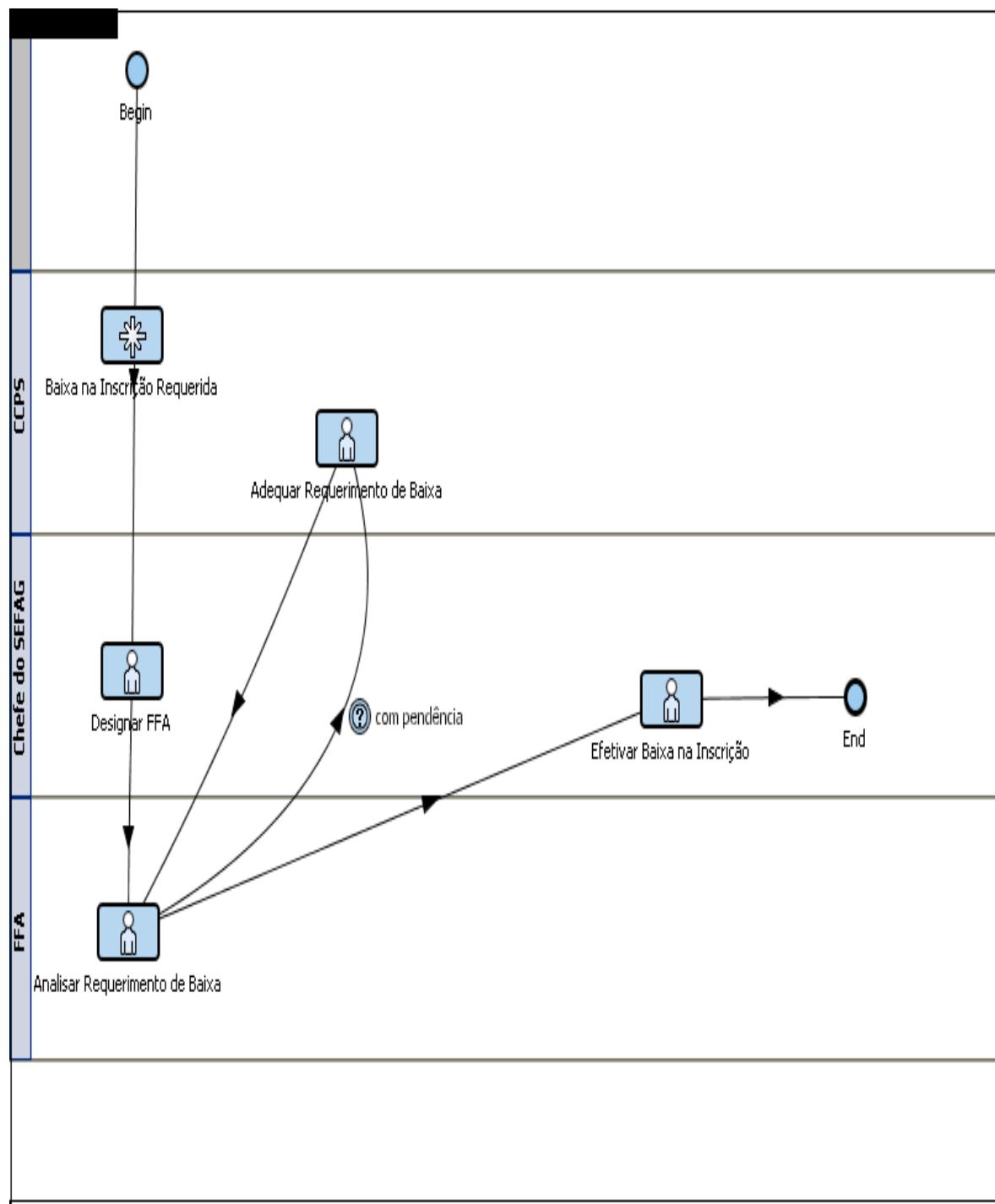
Entrada	Vistoria Executada.
Origem	Fiscal Federal Agropecuário (FFA) no SEFAG, na UTRA ou na UTLA.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Cronograma Elaborado.
Destino	Chefe do SEFAG (A5).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor um cronograma de adequação. 2. Encaminhar cronograma para o Chefe do SEFAG. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O cronograma de adequação deverá referenciar o Termo de Fiscalização do qual foi solicitado. 	

Processo: Baixa de Inscrição de Reprodutores	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 18/48
--	---	---	-------------------------

9. Processo de Baixa de Inscrição de Reprodutores

Compete a esse processo desabilitar o reprodutor para a produção de sêmen no estabelecimento (CCPS) registrado no qual estava inscrito.

9.1 Detalhamento do Processo – Fluxos / Atividades



Processo:			
Baixa de Inscrição de Reprodutores			
Área Gestora do Processo:			
Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Area Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 19/48

Evento Inicial - Baixa de Inscrição de Reprodutor Requerida	
Executante	CCPS – Centro de Coleta e Processamento de Sêmen
Evento Inicial	Baixa de Inscrição de reprodutor requerida.
Destino	Chefe do SEFAG
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher Formulário “Requerimento de Baixa da Inscrição”. (Anexo VIII da IN 53 de 2006 e o Anexo VII da In 52 de 2006). Esse formulário deverá ser disponibilizado eletronicamente no SIPE. 2. Enviar o requerimento para o Chefe do SEFAG via SIPE 3. Enviar a GTA de destino do animal via SIPE. 	
Regra(s)	

A.1 Designar FFA	
Entrada	Baixa de Inscrição de reprodutor requerida.
Origem	CCPS
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	FFA designado para analisar o requerimento de baixa de inscrição de reprodutor.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar e comunicar um FFA – veterinário para analisar o requerimento de baixa de inscrição. 	
Regra(s)	

A.2 Analisar Requerimento de Baixa	
Entrada	FFA designado para analisar o requerimento de baixa de inscrição de reprodutor.
Origem	Chefe do SEFAG.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Requerimento de baixa de inscrição de reprodutor analisado.
Destino	CCPS (A3). Chefe do SEFAG (A4).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar a causa da baixa; 2. Verificar quantidade de doses de sêmens produzidas; 3. Verificar os exames sanitários do período de inscrição; 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A baixa não será concedida se houver pendência em qualquer item averiguado. 	

A.3 Adequar Requerimento de Baixa	
Entrada	Requerimento de baixa de inscrição de reprodutor analisado.
Origem	FFA.
Executante	CCPS.
Evento de Saída	Requerimento de baixa adequado.
Destino	FFA (A2).

Processo: Baixa de Inscrição de Reprodutores	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 20/48

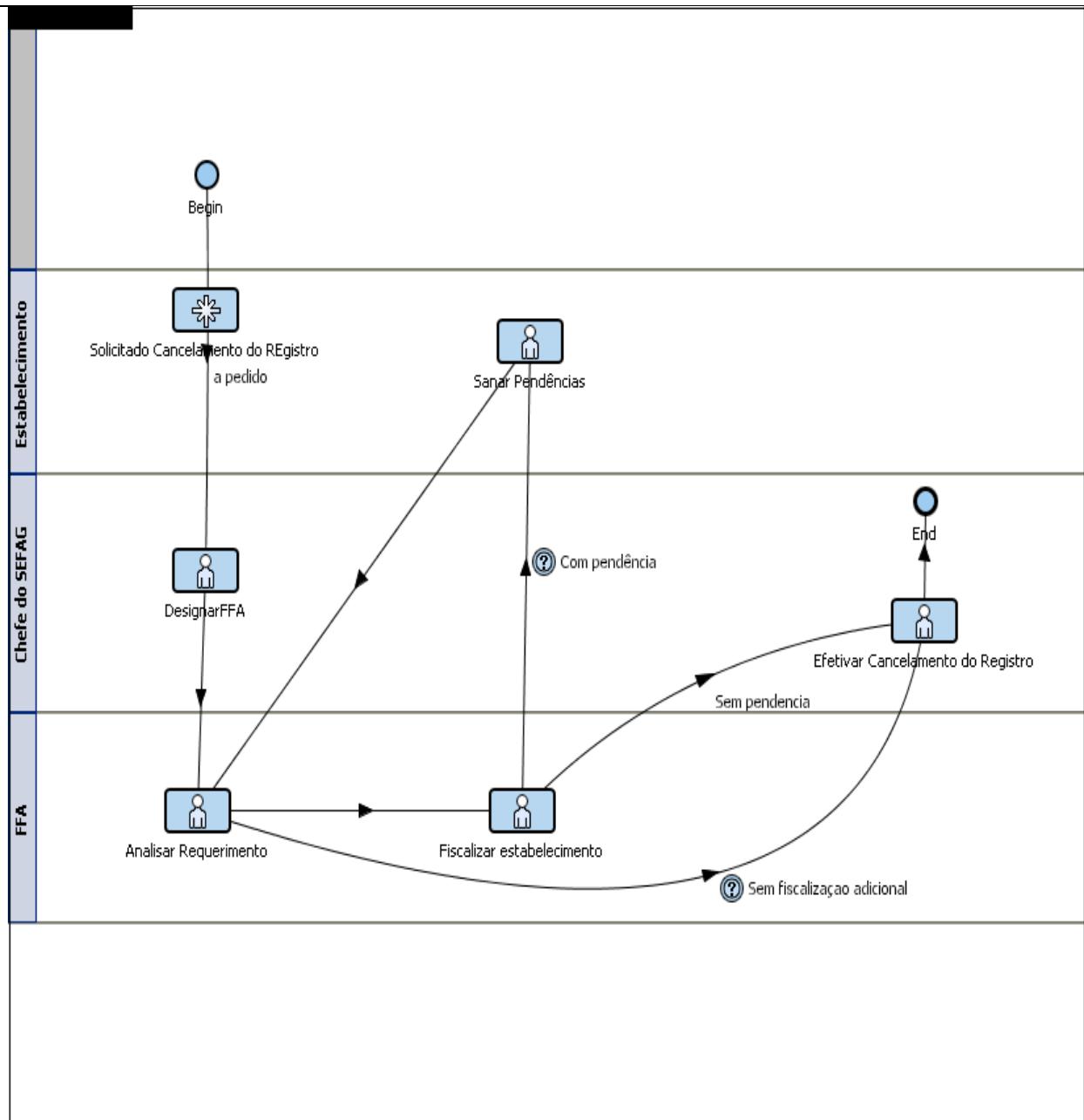
Tarefa(s)
1. Sanar as pendências apontadas pelo FFA na análise do requerimento de baixa.
Regra(s)

A.4 Efetivar Baixa da Inscrição.	
Entrada	Requerimento de baixa de inscrição de reprodutor analisado.
Origem	FFA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Baixa na Inscrição Efetivada.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
1.	Alterar status no SIPE de “inscrito” para “Baixa”;
2.	Emitir e assinar o Certificado de Baixa;
3.	Enviar Certificado de Baixa para o CCPS.
Regra(s)	
1.	Ao alterar o status no SIPE a página do MAPA na internet deverá ser atualizada com essa informação.

10. Processo de Cancelamento de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal

Este processo consiste em desabilitar, a pedido, o estabelecimento registrado para o exercício das atividades de prestação de serviços, produção e comercialização de material genético animal.

10.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo: Cancelamento de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 22/48

Evento Inicial – Cancelamento de Registro Solicitado	
Executante	Estabelecimento.
Evento Inicial	Cancelamento de Registro Solicitado.
Destino	Protocolar SFA.
Tarefa(s)	
1.	Preencher Formulário “Requerimento de Cancelamento do Registro”. (Anexo III das INs 52, 53, 55, 56, 57 de 2006, da IN 35 de 2007 e o Anexo III da IN 06 de 2008). Esse formulário deverá ser disponibilizado eletronicamente no SIPE.
2.	Enviar via SIPE, o requerimento para o Chefe do SEFAG;
Regra(s)	
1.	O requerimento de cancelamento de registro somente será admitido se o Relatório de Produção e Comercialização estiver atualizado até a data do requerimento.
2.	Em caso de estabelecimento produtor de sêmen, a solicitação de cancelamento de registro só poderá ser admitida após a baixa de todos os animais inscritos realizada.
3.	O estabelecimento deverá informar a destinação do estoque dos produtos.
4.	Em caso de estabelecimento produtor, as GTAs devem ser enviadas

A.1 Designar FFA	
Entrada	Cancelamento de Registro Solicitado.
Origem	Estabelecimento.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	FFA designado para analisar o requerimento cancelamento de registro.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
1.	Designar e comunicar um FFA – veterinário para analisar o requerimento cancelamento de registro.
Regra(s)	

A.2 Analisar Requerimento de Cancelamento de Registro	
Entrada	FFA designado para analisar o requerimento cancelamento de registro.
Origem	Chefe do SEFAG.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Requerimento cancelamento de registro analisado.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
1.	Verificar os Relatórios;
2.	Verificar destinação dos animais e produtos;
3.	Agendar Fiscalização se houver necessidade;
4.	Encaminhar agendamento de fiscalização para o Chefe do SEFAG a fim de ser feita a programação orçamentária e financeira.
Regra(s)	
1.	Quando se tratar de re-análise (após a fiscalização) o FFA poderá encaminhar direto para a efetivação do cancelamento do registro ou realizar nova fiscalização.

A.3 Fiscalizar Estabelecimento	
Entrada	Requerimento cancelamento de registro analisado.

Processo: Cancelamento de Registro de Estabelecimento de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 23/48

Origem	FFA.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Termo de Fiscalização emitido.
Destino	Chefe do SEFAG. Estabelecimento.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar instalações, documentações; 2. Verificar o estoque físico, por amostragem; 3. Preencher o Termo de Fiscalização 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. É obrigatória a realização de uma fiscalização; 2. O estoque físico deverá estar compatível com o estoque informado no Relatório de Produção e Comercialização; 3. Se houver pendência, o estabelecimento será informado e o requerimento deverá ser re-analisado pelo FFA; 4. Os estabelecimentos com pendências serão alvos de intensa fiscalização. 	

A.4 Efetivar Cancelamento de Registro.

Entrada	Fiscalização realizada; ou Requerimento de cancelamento de registro re-analisado pelo FFA
Origem	FFA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Cancelamento do registro efetivado.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterar status no SIPE de “registrado” para “cancelado” 2. Emitir Certificado de Cancelamento de Registro; 3. Enviar Certificado de Cancelamento de Registro para o estabelecimento. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ao alterar o status no SIPE a página do MAPA na internet deverá ser atualizada com essa informação. 	

A.5 Sanar Pendências.

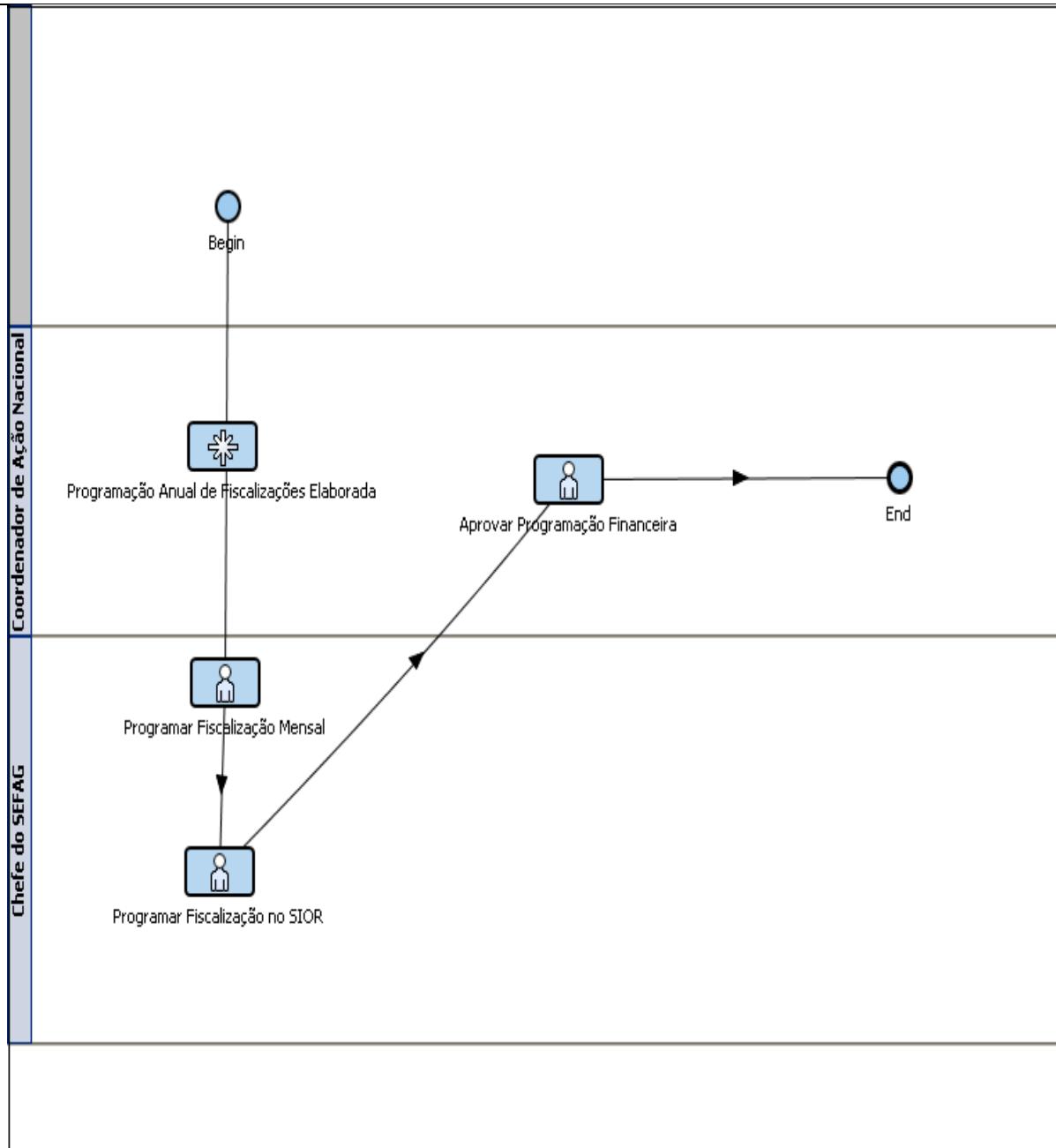
Entrada	Fiscalização realizada.
Origem	FFA.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Pendência sanada.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanar pendências apontadas pelo FFA no Termo de Fiscalização, no prazo estabelecido. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enquanto a pendência não for sanada, o registro não será cancelado. 	

Processo: Programação de Fiscalização de Material Genético	
Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 24/48

11. Processo de Programação de Fiscalização de Material Genético Animal

Este processo consiste em garantir o aporte de recursos necessários para a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos registrados.

11.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo:	Programação de Fiscalização de Material Genético	
Área Gestora do Processo:	Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	
	Página:	25/48

Evento Inicial – Programação Fiscalização				
Executante	CAN – Coordenador de Ação Nacional.			
Evento Inicial	Programação anual elaborada.			
Destino	Chefe do SEFAG.			
Tarefa(s)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar programação da LOA; 2. Analisar previsão das UFs; 3. Estabelecer metas físicas regionalizadas, ou seja, a execução física prevista inicial; 4. Inserir programação no SIPLAN. 				
Regra(s)				

A.1 Programar Fiscalização Mensal				
Entrada	Programação anual elaborada.			
Origem	CAN – Coordenador de Ação Nacional.			
Executante	Chefe do SEFAG.			
Evento de Saída	Programação mensal de fiscalizações a serem realizadas.			
Destino	FFA.			
Tarefa(s)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar a execução física prevista inicial; 2. Estabelece a execução física corrigida mensal; 3. Registra informações no SIPLAN; 4. Solicitar descentralização de recursos financeiros. 				
Regra(s)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar as informações no prazo estabelecido no SIPLAN; 2. As fiscalizações oriundas de denúncias têm precedência sobre as demais. 				

A.2 Programar Fiscalização no SIOR.				
Entrada	Programação mensal de fiscalizações a serem realizadas.			
Origem	Chefe do SEFAG.			
Executante	Chefe do SEFAG.			
Evento de Saída	Fiscalização Programada no SIOR.			
Destino	CAN – Coordenador de Ação Nacional.			
Tarefa(s)				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir programação financeira no SIOR, especificando objetivo, produto e natureza de despesa; 1. Comunicar CAN para aprovar a programação. 				
Regra(s)				

A.3 Aprovar Programação Financeira.		
Entrada	Fiscalização Programada no SIOR.	
Origem	Chefe do SEFAG.	
Executante	CAN – Coordenador de Ação Nacional.	
Evento de Saída	Programação financeira aprovada.	
Destino	FIM.	
Tarefa(s)		

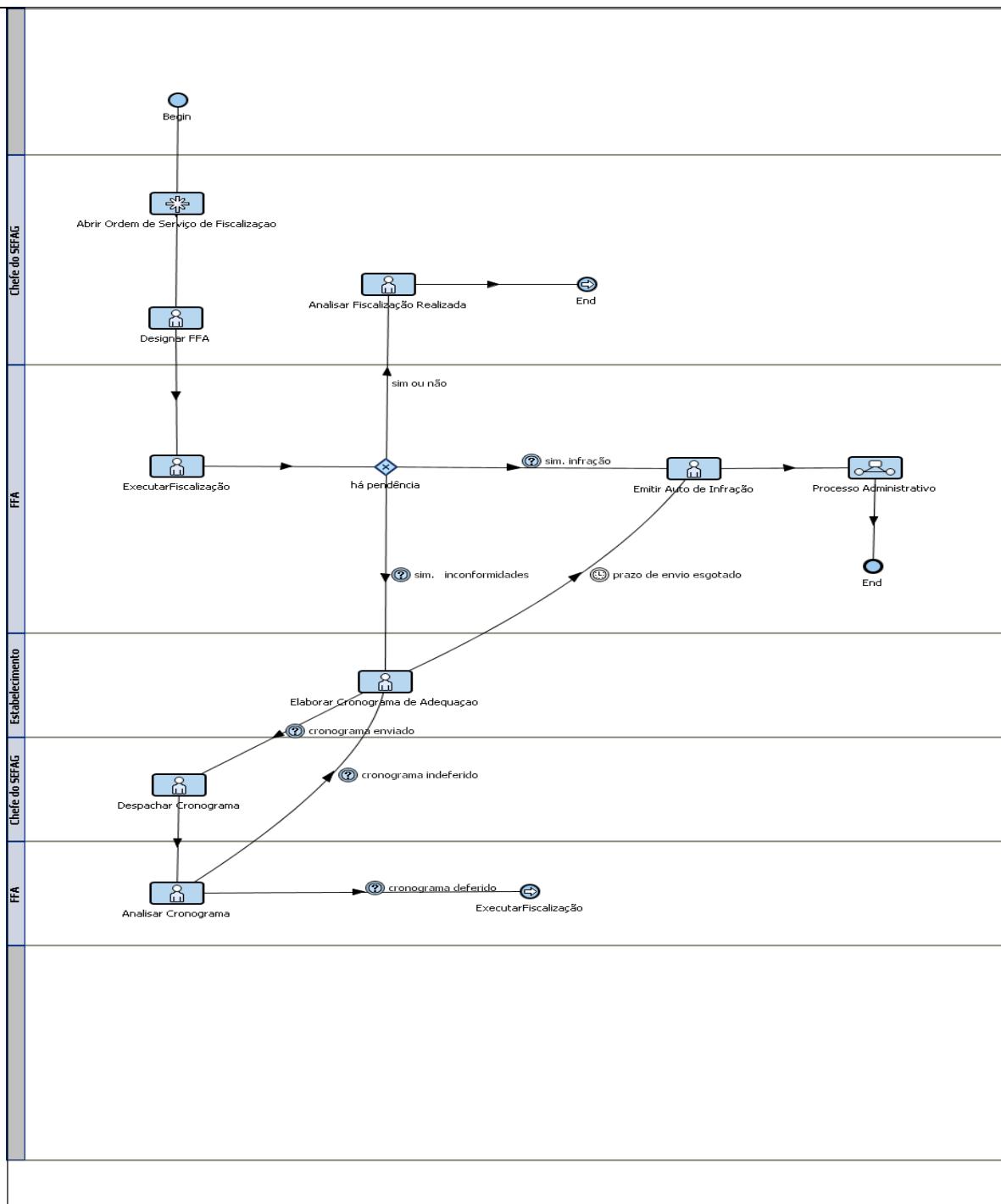
Processo: Programação de Fiscalização de Material Genético	
Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 26/48

- | |
|--|
| 1. Aprovar programação no SIOR. |
| Regra(s) |
| 1. Se a programação não for aprovada o Chefe do SEFAG deverá ser comunicado. |

12. Processo de Fiscalização de Estabelecimentos de Material Genético Animal

O processo consiste na ação direta do poder público na análise e verificação periódica de procedimentos, métodos, processos, materiais, itens e produtos, a fim de assegurar o cumprimento da legislação vigente.

12.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo:	Fiscalização de Estabelecimentos de Material Genético Animal	
Área Gestora do Processo:	Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem:	Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 28/48

Evento Inicial – Ordem de Serviço de Fiscalização Aberta	
Executante	Chefe do SEGAG
Evento Inicial	Ordem de Serviço de Fiscalização aberta.
Destino	Chefe do SEFAG.
Tarefa(s)	
1. Abrir a ordem de fiscalização no sistema.	
Regra(s)	
1. O sistema deverá alertar para as fiscalizações que devem ser executadas periodicamente; 2. As denúncias e auditorias têm preferência sobre a fiscalização.	

A1. Designar FFA	
Entrada	Ordem de Serviço de Fiscalização aberta.
Origem	Chefe do SEFAG.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	FFA designado para fiscalizar o estabelecimento.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
1. Selecionar e designar o FFA; 2. Registrar no sistema qual foi o FFA designado para realizar a fiscalização.	
Regra(s)	
1. A fiscalização deverá ser feita por dois FFAs.	

A2. Executa Fiscalização	
Entrada	FFA designado.
Origem	Chefe do SEFAG.
Executante	FFA
Evento de Saída	Fiscalização realizada. Termo de fiscalização.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
1. Seguir roteiro de fiscalização; 2. Preencher os termos necessários; 3. Registrar no Sistema o termo de fiscalização; 4. Baixar fiscalização no sistema.	
Regra(s)	
1. Os Termos (de fiscalização, de apreensão, de interdição) devem ser lavrados em 2 vias. A 1ª via fica com o FFA e a 2ª via fica com o estabelecimento; 2. Se for detectada infração, deverá ser emitido o Auto de Infração (poderá ser emitido no ato da fiscalização ou posteriormente); 3. Se for detectada inconformidade deverá ser solicitado um cronograma de adequação; 4. Deverá ser estabelecido o prazo para o envio do cronograma de adequação, se for o caso.	

A.3 Analisar Fiscalização Realizada	
Entrada	Fiscalização realizada. Termo de fiscalização.
Origem	FFA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Fiscalização realizada. Termo de fiscalização.

Processo: Fiscalização de Estabelecimentos de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 29/48

Destino	FIM.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar os termos gerados durante a fiscalização; 2. Qualificar a ação de fiscalização 	
Regra(s)	

A.4 Emitir Auto de Infração	
Entrada	Fiscalização realizada. Termo de fiscalização.
Origem	FFA.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Auto de infração Emitido.
Destino	Subprocesso “Processo Administrado”.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir o auto de infração; 2. Emitir Termo de Interdição se for o caso; 3. Registrar no Sistema o auto de infração. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O auto de infração poderá ser entregue no ato da fiscalização ou enviado posteriormente com AR (Aviso de Recebimento); 2. A interdição do estabelecimento ou produto não poderá exceder 90 dias; 3. No caso de interdição, deverá ser designado o depositário, que poderá ser o próprio estabelecimento autuado. 	

A.5 Elaborar Cronograma de Adequação.	
Entrada	Fiscalização executada.
Origem	FFA.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Cronograma de adequação elaborado.
Destino	FFA (A4); Chefe do SEFAG (A6);
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e enviar o cronograma em tempo hábil para a SFA (Chefe do SEFAG). 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o cronograma não for enviado no prazo estabelecido será emitido auto de infração. 	

A.6 Despachar Cronograma de Adequação.	
Entrada	Cronograma de adequação elaborado.
Origem	Estabelecimento.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Cronograma de adequação despachado para o FFA.
Destino	FFA (A7);
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encaminhar cronograma para FFA. 	

Processo: Fiscalização de Estabelecimentos de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 30/48

Regra(s)
1. O cronograma de adequação não precisa ser encaminhado necessariamente para o mesmo FFA que executou a primeira fiscalização.

A.7 Analisar Cronograma de Adequação.

Entrada	Cronograma de adequação despachado para o FFA.
Origem	Chefe do SEFAG.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Cronograma de adequação analisado (deferido ou indeferido).
Destino	FFA (A2); ou Estabelecimento (A5).

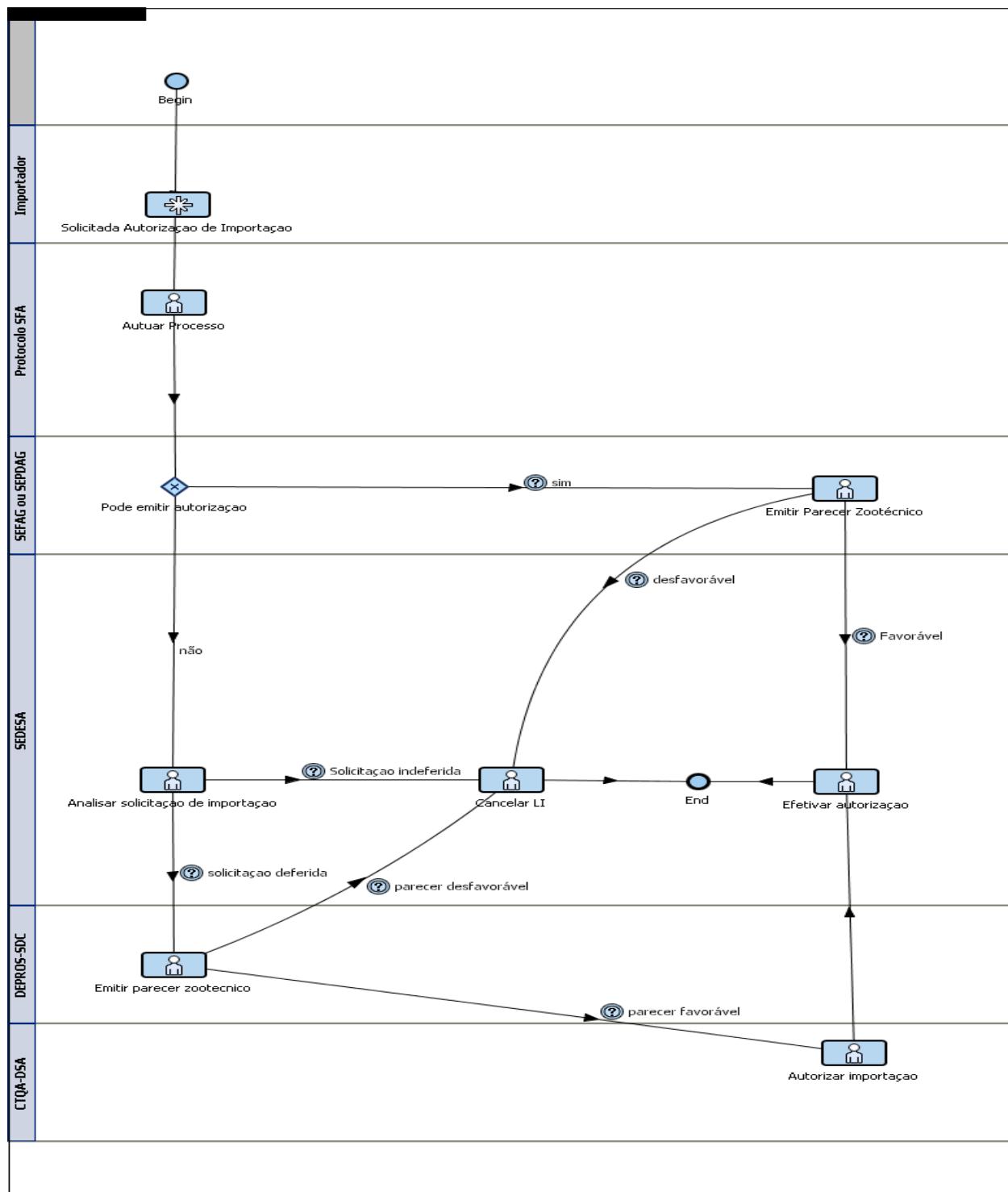
Tarefa(s)
1. Verificar compatibilidade do cronograma com as ações exigidas; 2. Comunicar oficialmente - via AR (aviso de recebimento) - a decisão tomada; 3. Lançar no sistema a previsão do cronograma
Regra(s)
1. O cronograma não poderá ser deferido se ultrapassar a data prevista para a próxima fiscalização de rotina. 2. Sempre que houver um cronograma de adequação a fiscalização deverá ser realizada no prazo mínimo do cronograma ou no prazo máximo da fiscalização de rotina. 3. Se o cronograma for indeferido o estabelecimento será comunicado oficialmente para elaborar um novo cronograma e submeter à nova apreciação.

Processo: Autorização de Importação de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 31/48
---	---	---	-------------------------

13. Processo de Autorização de Importação de Material Genético Animal

Este processo permite a remessa de material genético para o Brasil levando em conta a origem e os aspectos de qualidade zootécnica e sanitária.

13.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo: Autorização de Importação de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 32/48

Evento Inicial – Solicitada Autorização de Importação.	
Executante	Importador
Evento Inicial	Solicitada Autorização de Importação.
Destino	Protocolo SFA
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher o Requerimento para Importação de Material de Multiplicação Animal (atualmente é em papel, mas futuramente esse requerimento deverá ser eletrônico, disponibilizado via web); 2. Anexar documentos referentes à certificação zootécnica (fazer “upload” e mandar via web); 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O Requerimento de Importação deverá informar o número da Licença de Importação no SISCOMEX. 	

A.1 Autuar Processo	
Entrada	Solicitada Autorização de Importação.
Origem	Importador.
Executante	Protocolo da SFA
Evento de Saída	Requerimento de Autorização de Importação autuado.
Destino	Chefe do SEFAG ou SEPDAG (A2); ou SEDESA (A4).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolar requerimento de importação; 2. Numerar processo e páginas; 3. Encaminhar para a área responsável. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a SFA tem delegação de competência para emitir a autorização de importação, o requerimento deverá ser encaminhado para o SEFAG ou SEPDAG; 2. Se a SFA não tem delegação de competência para emitir a autorização de importação, o requerimento deverá ser encaminhado ao SEDESA. 	

A.2 Emitir Parecer Zootécnico	
Entrada	Requerimento de Autorização de Importação autuado.
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe do SEFAG ou Chefe do SEPDAG.
Evento de Saída	Parecer Zootécnico favorável emitido; Parecer zootécnico desfavorável emitido;
Destino	SEDESA (A3) ou (A5).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar documentação; 2. Emitir parecer favorável ou desfavorável. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir as normas para cada tipo de material de multiplicação animal. 	

A.3 Autorizar Importação

Processo: Autorização de Importação de Material Genético Animal	
Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 33/48

Entrada	Parecer Zootécnico favorável emitido.
Origem	Chefe do SEFAG ou SEPDAG.
Executante	SEDESA.
Evento de Saída	Importação de material de multiplicação animal autorizada.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
1.	Efetivar a autorização de importação (Embarque Autorizado) no SISCOMEX;
2.	Inserir os requisitos sanitários de importação no SISCOMEX.
Regra(s)	

A.4 Analisar Solicitação de Importação

Entrada	Requerimento de importação autuado
Origem	Protocolo SFA.
Executante	SEDESA.
Evento de Saída	Solicitação de importação deferida (A6). Solicitação de importação indeferida (A5).
Destino	DEPROS – SDC.
Tarefa(s)	
1.	Verificar Requisitos de importação
Regra(s)	
1.	A importação de sêmen e embriões está condicionada à existência de requisitos sanitários definidos entre Brasil e o país exportador.

A.5 Cancelar LI

Entrada	Solicitação de importação indeferida.
Origem	SEDESA.
Executante	SEDESA.
Evento de Saída	Importador comunicado.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
1.	Indeferir a LI (licença de importação) no SISCOMEX.
Regra(s)	

A.6 Emitir Parecer Zootécnico

Entrada	Solicitação de importação deferida. (A4).
Origem	SEDESA.
Executante	DEPROS.
Evento de Saída	Parecer zootécnico emitido.
Destino	CTQA – DSA (Coordenação de Trânsito e Quarentena Animal) (A7). SEDESA (A5).
Tarefa(s)	
1.	Analizar documentação;
2.	Emitir parecer favorável ou desfavorável.
Regra(s)	
1.	Se o parecer for desfavorável, será encaminhado para o SEDESA, para o

Processo: Autorização de Importação de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 34/48

cancelamento da LI. 2. Se o parecer for favorável, será encaminhado para a CTQA- DSA.
--

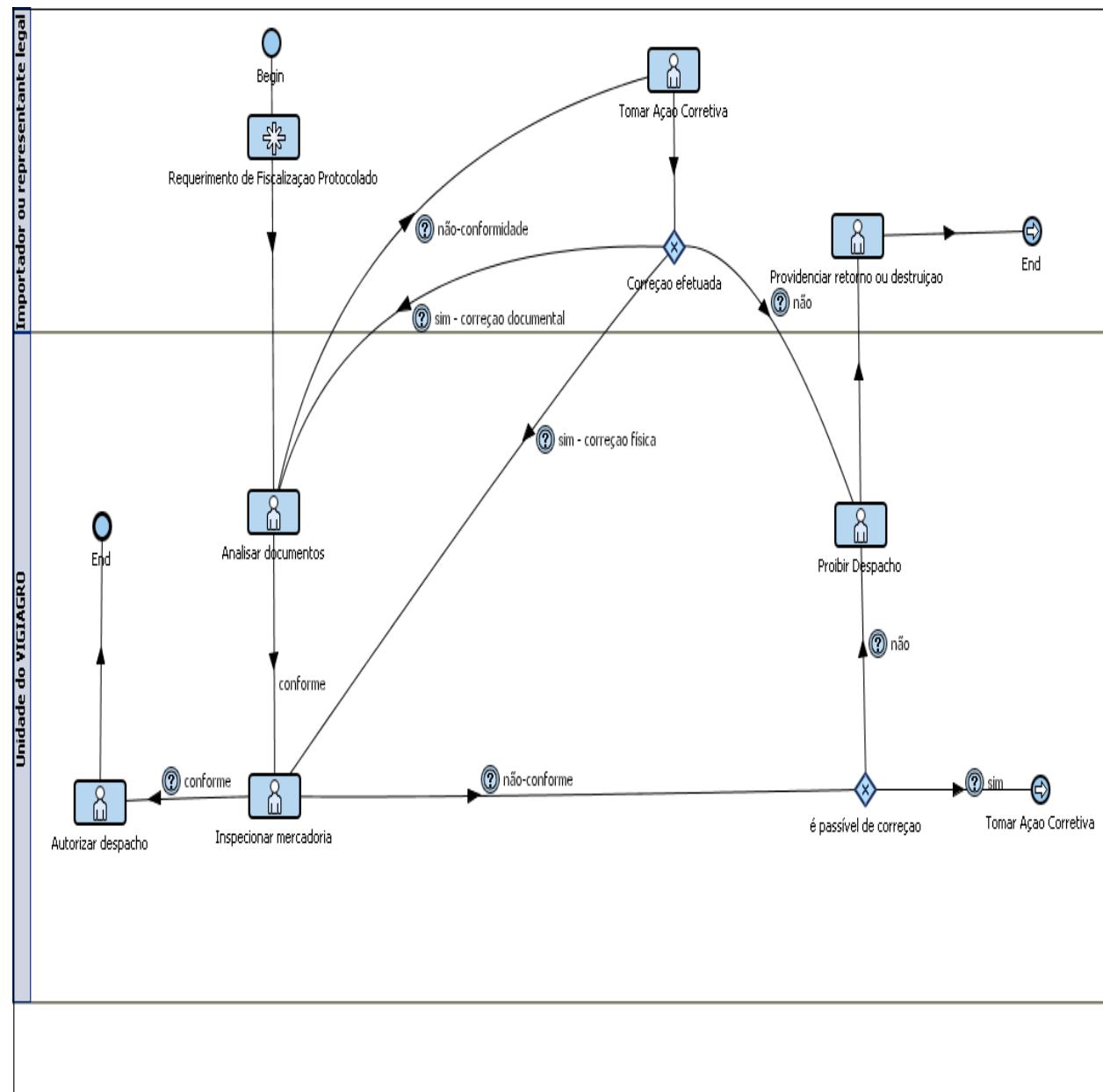
A.7 Autorizar Importação	
Entrada	Parecer zootécnico favorável.
Origem	DEPROS.
Executante	CTQA – DSA.
Evento de Saída	Importação autorizada (Embarque autorizado).
Destino	SEDESA.
Tarefa(s)	
1.	Conferir os pareceres;
2.	Comunicar oficialmente o SEDESA para efetuar a autorização no SISCOMEX.
Regra(s)	

A.8 Efetivar Autorização	
Entrada	Importação autorizada (Embarque autorizado).
Origem	CTQA – DSA.
Executante	SEDESA.
Evento de Saída	Importação autorizada no SISCOMEX.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
1.	Efetivar a autorização de importação (Embarque Autorizado) no SISCOMEX;
2.	Inserir os requisitos sanitários de importação no SISCOMEX.
Regra(s)	

14. Processo de Importação de Material Genético Animal

Esse processo é para verificação documental e física do material importado observando os aspectos de identidade, conformidade e quantidade de acordo com o autorizado, visando ao ingresso no Brasil.

14.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo: Importação de Material Genético	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 36/48

Evento Inicial - Importação de Material Genético	
Executante	Importador ou representante legal
Evento Inicial	Requerimento de Fiscalização protocolado.
Destino	Unidade do VIGIAGRO
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preencher Formulário “Requerimento Para Fiscalização de Produtos Agropecuários”. 2. Anexar ao formulário os seguintes documentos: autorização de importação, Certificado Sanitário Internacional, Certificação Zootécnica, extrato da Licença de Importação, fatura ou “invoice” e conhecimento de carga. (IN MAPA 36 de 2006). 3. Informar à Unidade do VIGIAGRO quando a mercadoria estiver em condições de ser inspecionada 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 2. A falta de quaisquer documentos que devem ser anexados ao Requerimento não impedirá sua protocolação. 	

A.1 Analisar Documentos	
Entrada	Requerimento Para Fiscalização de Produtos Agropecuários protocolado; ou Ação corretiva documental tomada.
Origem	Importador ou representante legal.
Executante	Unidade do Vigiagro.
Evento de Saída	Documentação Conforme; ou Documentação não- conforme.
Destino	Unidade do VIGIAGRO (A2); ou Importador ou Representante Legal (A4).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer “chek list” da documentação exigida; 2. Conferir se a Certificação Zootécnica foi apresentada para todo material de multiplicação animal importado; 3. Conferir se a Autorização de Importação corresponde ao material de multiplicação animal importado; 4. Conferir se a Certificação Sanitária Internacional respalda todo material de multiplicação animal importado; 5. Conferir a correspondência entre o material de multiplicação animal importado e as informações do extrato da Licença de Importação, da fatura ou “invoice”, do conhecimento de carga. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se for detectada não-conformidade em qualquer dos documentos apresentados, deverá ser emitido o Termo de Ocorrência da Análise Documental. 	

A.2 Inspecionar Mercadoria	
Entrada	Documentação analisada e conforme e a mercadoria apta para ser inspecionada; ou Ação corretiva física tomada (A4)
Origem	Unidade do VIGIAGRO.
Executante	Unidade do VIGIAGRO.
Evento de Saída	Mercadoria Inspecionada conforme; ou Mercadoria Inspecionada não - conforme.

Processo: Importação de Material Genético	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 37/48

Destino	Unidade do VIGIAGRO (A3); ou Importador ou representante legal (A...)
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir lacre no botijão de sêmem e embriões com a documentação do processo; 2. Conferir, por amostragem, se o material corresponde ao declarado na documentação constante no processo. 	
Regra(s)	
1.	Se não houver correspondência entre o material inspecionado e a documentação constante do processo, o resultado da inspeção será não - conforme e deverá ser emitido o Termo de Ocorrência da Inspeção, informando a não-conformidade, quando passível de correção.
2.	Se não houver correspondência entre o material inspecionado e a documentação constante do processo, o resultado da inspeção será não - conforme e deverá ser proibido o despacho, informando a não-conformidade, quando não for passível de correção.

A.3 Autorizar Despacho	
Entrada	Mercadoria Ispencionada conforme.
Origem	Unidade do VIGIAGRO.
Executante	Unidade do VIGIAGRO.
Evento de Saída	Licença de Importação deferida no SISCOMEX; Termo de Fiscalização Emitido autorizando o despacho.
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
1.	Deferir Licença de Importação no SISCOMEX;
2.	Emitir o Termo de Fiscalização, autorizando o despacho;
3.	Emitir o Controle de Trânsito Para Produtos Importados ou a Guia de Trânsito Animal (Ovos Férteis);
4.	Registrar no SIPE a quantidade de material de multiplicação animal importado.
Regra(s)	

A.4 Tomar Ação Corretiva	
Entrada	Análise documental “não - conforme”; ou Inspeção de mercadoria “não - conforme” e passível de correção.
Origem	Unidade do VIGIAGRO (A1) ou (A2).
Executante	Estabelecimento ou representante legal.
Evento de Saída	Ação Corretiva documental ou física tomada.
Destino	Unidade do VIGIAGRO (A1) ou (A2); ou Unidade do VIGIAGRO (A5).
Tarefa(s)	
1.	Corrigir não-conformidades apontadas.
Regra(s)	
2.	O prazo máximo para correções é de até 15 dias, prorrogáveis a critério da fiscalização.

A.5 Proibir Despacho

Processo: Importação de Material Genético	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 38/48

Entrada	Ação corretiva não tomada no prazo estabelecido (A4); ou Mercadoria declarada “não - conforme” na inspeção e não passível de correção.
Origem	Importador ou representante legal (A4); ou Unidade de VIGIAGRO (A2)
Executante	Unidade do VIGIAGRO.
Evento de Saída	Despacho da Mercadoria proibido.
Destino	Importador ou Representante legal.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indeferir a LI (licença de importação) no SISCOMEX; 2. Emitir Termo de Fiscalização proibindo o despacho. 	
Regra(s)	

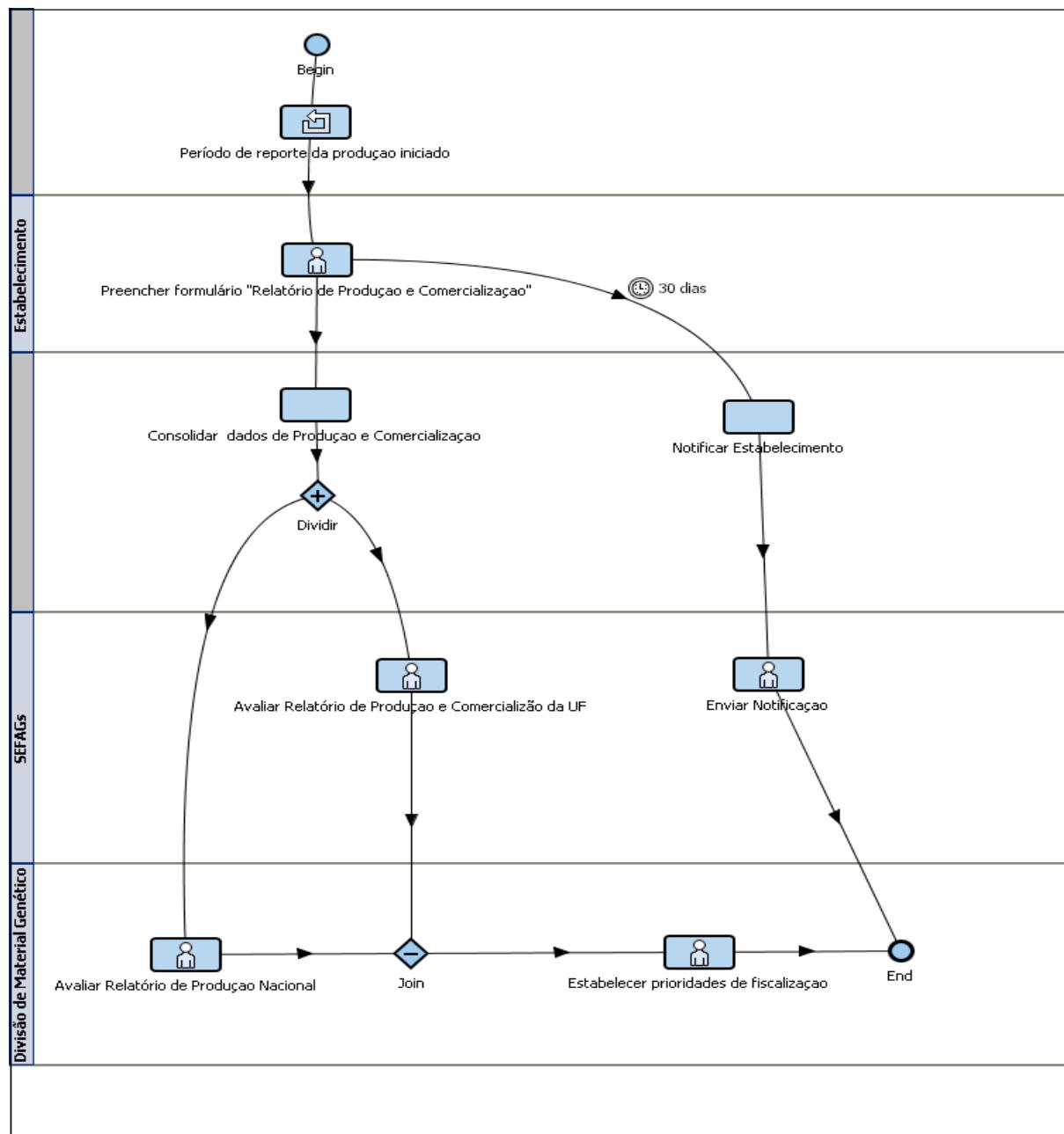
A.6 Providenciar Retorno ou Destruição	
Entrada	Despacho da Mercadoria Proibido.
Origem	Unidade do VIGIAGRO.
Executante	Importador ou representante legal
Evento de Saída	Mercadoria destruída ou devolvida à origem
Destino	FIM.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Destruir ou devolver a mercadoria à origem. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A destinação final da mercadoria cujo despacho foi proibido fica a critério do importador ou representante legal. 	

Processo: Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 39/48
--	---	---	-------------------------

15. Processo de Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal

Esse processo assegura a definição das prioridades e planejamento das ações de fiscalização a partir das informações de produção e comercialização enviadas pelos estabelecimentos registrados.

15.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo: Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 40/48
--	---	---	-------------------------

Evento Inicial – Período de Reporte da Produção Iniciado	
Executante	Automaticamente
Evento Inicial	Período de Reporte da Produção Iniciado
Destino	Estabelecimentos.
Tarefa(s)	
1. Enviar aviso para preenchimento do Relatório de Produção e Comercialização.	
Regra(s)	
1. O sistema iniciará o processo automaticamente, para cada estabelecimento registrado, no primeiro dia do mês subsequente ao período a ser reportado.	

A.1 Preencher formulário “Relatório de Produção e Comercialização”.	
Entrada	Aviso recebido via sistema.
Origem	Sistema
Executante	Estabelecimentos
Evento de Saída	Formulário “Relatório de Produção e Comercialização” enviado.
Destino	Sistema.
Tarefa(s)	
1. Preencher o Relatório de Produção e Comercialização.	
2. Enviar dados via sistema	
Regra(s)	
1. Se, em 30 dias, o formulário não for preenchido e enviado, o Sistema notificará automaticamente o estabelecimento.	
2. Se o prazo para reporte expirar sem que o formulário seja preenchido e enviado, o sistema bloqueará o envio automático.	
3. O envio do relatório depois de expirado o prazo de reporte, só poderá ser feito mediante autorização da DMG.	

A.2 Consolidar dados de Produção e Comercialização.	
Entrada	Formulários “Relatório de Produção e Comercialização” enviados
Origem	Estabelecimentos.
Executante	Sistema.
Evento de Saída	Dados de Produção e Comercialização consolidado por UF. Dados de Produção e Comercialização consolidado Nacional
Destino	Estabelecimento (A3). Divisão de Material Genético (A4).
Tarefa(s)	
1. Consolidar dados de Produção e Comercialização por animal, raça, UF, estabelecimento e, por destinatário.	
2. Gerar indicadores de conformidade de acordo com os dados fornecidos para permitir a identificação de possíveis desvios.	
Regra(s)	

A.3 Avaliar dados de Produção e Comercialização da UF.	
Entrada	Dados de Produção e Comercialização consolidado por UF (A2).
Origem	Sistema.
Executante	SEFAG.
Evento de Saída	Fiscalizações priorizadas em nível regional.

Processo: Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 41/48

Destino	Divisão de Material Genético.
	Tarefa(s)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar Relatório de Produção e Comercialização da UF. 2. Avaliar os indicadores de conformidade; 3. Identificar desvios de padrões de conformidade. 4. Priorizar fiscalizações no nível da UF.
	Regra(s)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada SEFAG terá acesso somente ao Relatório de Produção e Comercialização dos estabelecimentos registrados em sua base geográfica, ou seja, sua UF. 2. Se o FFA notar alguma inconsistência nos dados reportados, poderá entrar em contato com o estabelecimento para saná-la.

A.4 Avaliar Dados de Produção e Comercialização Nacional.

Entrada	Dados de Produção e Comercialização consolidado Nacional A (2).
Origem	Sistema.
Executante	Divisão de Material Genético.
Evento de Saída	Relatório de Produção e Comercialização Nacional.
Destino	Divisão de Material Genético.
	Tarefa(s)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar dados de Produção e Comercialização nacional. 2. Avaliar os indicadores de conformidade; 3. Identificar desvios de padrões de conformidade. 4. Enviar os dados de produção e comercialização ao controle do Serviço de Registro de Genealogia.
	Regra(s)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Divisão de Material Genético terá acesso a todos os Relatórios de Produção e Comercialização.

A.5 Estabelecer Prioridades de Fiscalização

Entrada	Dados de Produção e Comercialização consolidado por UF. Dados de Produção e Comercialização consolidado Nacional
Origem	Sistema.
Executante	Divisão de Material Genético.
Evento de Saída	Fiscalizações priorizadas.
Destino	Fim.
	Tarefa(s)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir fiscalizações conjuntas a serem realizadas; 2. Definir amostras a serem coletadas;
	Regra(s)

A.6 Notificar Estabelecimentos

Entrada	Formulário “Relatório de Produção e Comercialização” não preenchido no prazo de 30 dias após iniciado o período de reporte.
Origem	Estabelecimento
Executante	Sistema
Evento de Saída	Estabelecimento notificado;

Processo: Controle da Produção e Comercialização de Material Genético Animal	Area Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Area Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 42/48

	SEFAG notificado; Auto de infração gerado.
Destino	SEFAG.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerar um auto de infração; 2. Comunicar ao estabelecimento a infração cometida; 3. Comunicar o SEFAG que o estabelecimento incorreu na infração. 	
Regra(s)	

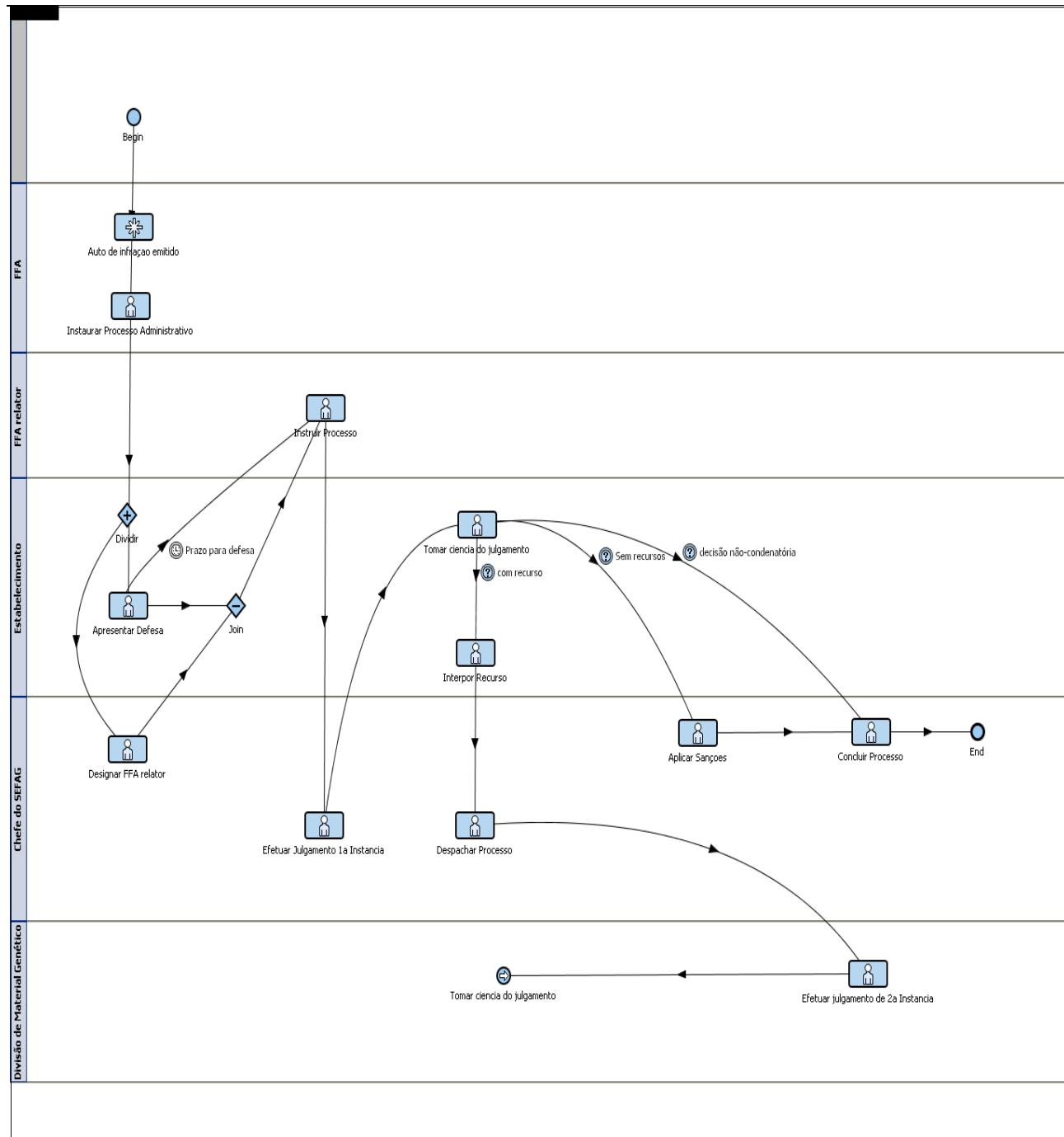
A.7 Enviar Notificação

Entrada	Estabelecimento notificado; SEFAG notificado; Auto de infração gerado.
Origem	Sistema.
Executante	SEFAG
Evento de Saída	Notificação enviada.
Destino	Fim
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir auto de infração; 2. Enviar para o estabelecimento, com AR. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O envio do auto de infração deve ocorrer imediatamente após o recebimento da comunicação do sistema. 	

16. Processo Administrativo

O processo consiste em garantir aos estabelecimentos autuados o acesso ao contraditório e à ampla defesa, e orientar os FFAs quanto aos procedimentos exigidos pela legislação vigente.

16.1 Detalhamento do Processo – Fluxo/Atividades



Processo: Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 44/48

Evento Inicial – Auto de Infração Emitido	
Executante	FFA.
Evento Inicial	Auto de infração emitido.
Destino	FFA.
Tarefa(s)	
1.	Emitir o auto de infração;
2.	Registrar no Sistema o auto de infração.
Regra(s)	
1.	O auto de infração poderá ser entregue no ato da fiscalização ou enviado posteriormente com AR (Aviso de Recebimento).

A.1 Instaurar Processo Administrativo.	
Entrada	Auto de infração emitido.
Origem	FFA.
Executante	FFA.
Evento de Saída	Processo Administrativo instaurado.
Destino	Estabelecimento Chefe do SEFAG.
Tarefa(s)	
1.	Juntar documentação e provas;
2.	Providenciar a protocolação do Processo Administrativo;
3.	Digitalizar todos os documentos que formam o processo e inseri-los no sistema;
4.	Encaminhar para o Chefe do SEFAG;
5.	Notificar estabelecimento sobre abertura do Processo Administrativo.
Regra(s)	
1.	O prazo para apresentação da defesa começa a contar a partir da data de recebimento do auto de infração,

A.2 Apresentar Defesa	
Entrada	Processo Administrativo instaurado.
Origem	FFA.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Defesa apresentada formalmente; Defesa não-apresentada.
Destino	FFA relator.
Tarefa(s)	
1.	Apresentar defesa escrita.
Regra(s)	
1.	A defesa tem que ser apresentada no prazo legal, sob pena do processo ser julgado à revelia.

A.3 Designar FFA Relator	
Entrada	Processo Administrativo instruído.
Origem	FFA.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	FFA relator do processo designado.
Destino	Chefe do SEFAG.

Processo: Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 45/48

Tarefa(s)	
1. Designar FFA relator.	
Regra(s)	
1. O relator do processo não precisa ser necessariamente o mesmo FFA que instaurou o processo.	

A.4 Instruir Processo

Entrada	FFA relator designado; Defesa apresentada (ou prazo para defesa esgotado).
Origem	Chefe do SEFAG; Estabelecimento.
Executante	FFA relator.
Evento de Saída	Processo instruído.
Destino	Chefe do SEFAG.

Tarefa(s)	
1. Elaborar Relatório de Instrução Para Julgamento em Primeira Instância;	
2. Juntar esse Relatório ao processo;	
3. Encaminhar processo para o Chefe do SEFAG;	
4. Digitalizar documentos gerados nessa atividade e inseri-los no sistema.	

Regra(s)	
1. Se o prazo para apresentação da defesa esgotar sem que a mesma seja apresentada, será lavrado o Termo de Revelia;	
2. O Relatório de Instrução Para Julgamento em Primeira Instância deverá verificar se o auto de infração é procedente, indicar as possíveis sanções e recomendar para julgamento;	
3. Se a sanção a ser aplicada for multa, o relator deverá indicar o valor no Relatório.	

A.5 Efetuar Julgamento de Primeira Instância

Entrada	Processo Instruído.
Origem	FFA relator.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Processo julgado em primeira instância.
Destino	Estabelecimento.

Tarefa(s)	
1. Julgar o processo em primeira instância;	
2. Notificar oficialmente o estabelecimento da decisão;	
3. Efetuar o cadastro no SICAR (Sistema de Arrecadação), caso haja penalidade de multa.	
4. Digitalizar documentos gerados nessa atividade e inseri-los no sistema;	
5. Providenciar publicação da decisão do julgamento no DOU.	

Regra(s)	
1. A notificação oficial da decisão proferida em primeira instância deve conter o prazo para a interposição de recurso e seu destinatário.	
2. O prazo para interposição de recurso é de 10 dias (Dec. 187-1991, art. 25).	
3. Se a penalidade for multa, deverá ser efetuado o cadastro no SICAR;	
4. Se não houver interposição de recurso, caracterizando assim, decisão final em primeira instância, essa decisão deverá ser publicada no DOU.	

A.6 Tomar Ciência do Julgamento.

Processo: Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 46/48

Entrada	Processo julgado em primeira instância. Processo julgado em segunda instância.
Origem	Chefe do SEGAG.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Estabelecimento cientificado da decisão do julgamento de primeira ou de segunda instância.
Destino	Estabelecimento.
Tarefa(s)	
1. Assinar AR (Aviso de Recebimento)	
Regra(s)	
1. Se a decisão for não-condenatória, ou seja, não resultar em imputação de penalidade o processo será encaminhado para conclusão. 2. Da decisão de segunda instância não caberá recurso administrativo.	

A.7 Interpor Recurso.

Entrada	Estabelecimento cientificado da decisão do julgamento de primeira instância
Origem	Estabelecimento.
Executante	Estabelecimento.
Evento de Saída	Recurso interposto.
Destino	Chefe do SEFAG.
Tarefa(s)	
1. Preparar o recurso escrito; 2. Pagar multa se for o caso; 3. Encaminhá-lo ao Chefe do SEFAG.	
Regra(s)	
1. Se a penalidade aplicada na decisão de primeira instância for multa, o recurso só poderá ser admitido se a multa for paga dentro do prazo recursal (10 dias). O comprovante de pagamento da multa deverá ser encaminhado junto com o recurso. 2. Não caberá recurso em caso de fraude, falsificação ou adulteração e em caso de laudo laboratorial confirmado em exame de contraprova (Dec. 187-1991, art. 26).	

A.8 Despachar Processo

Entrada	Recurso interposto.
Origem	Estabelecimento.
Executante	Chefe do SEFAG.
Evento de Saída	Processo despachado para o órgão central.
Destino	DMG – Divisão de Material Genético.
Tarefa(s)	
1. Juntar recurso ao processo; 2. Digitalizar documentos gerados nessa atividade e inseri-los no sistema; 3. Encaminhar processo à DMG.	
Regra(s)	

A.9 Efetuar Julgamento de Segunda Instância.

Entrada	Processo despachado.
Origem	Chefe do SEFAG.

Processo: Material Genético Animal	
Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP	
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 47/48

Executante	DMG.
Evento de Saída	Julgamento de segunda instância efetuado.
Destino	Estabelecimento (A6).
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Julgar processo em segunda instância; 2. Notificar oficialmente o estabelecimento; 3. Digitalizar documentos gerados nessa atividade e inseri-los no sistema; 4. Encaminhar processo para SFA; 5. Providenciar publicação da decisão do julgamento de segunda instância no DOU. 	
Regra(s)	

A.10 Aplicar Sanções.

Entrada	Estabelecimento cientificado da decisão do julgamento de primeira ou de segunda instância.
Origem	Estabelecimento.
Executante	Chefe do SEFAG
Evento de Saída	Sanção aplicada.
Destino	Chefe do SEFAG.
Tarefa(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar possíveis sanções (advertência, multa, apreensão, inutilização, suspensão, cancelamento do registro); 2. Preencher Termos de Apreensão e de Inutilização, se for o caso. 3. Digitalizar documentos gerados nessa atividade e inseri-los no sistema; 4. Registrar no sistema. 	
Regra(s)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. As sanções só poderão ser aplicadas efetivamente após a publicação da decisão definitiva no DOU. 2. As sanções podem ser cumulativas; 3. Se a sanção for multa, o estabelecimento poderá pagá-la com desconto de 50% se o pagamento for efetuado dentro do prazo recursal (10 dias) sem a interposição de recurso; 4. Se o pagamento da multa não for efetuado em 30 dias, o estabelecimento deverá ser inscrito na Dívida Ativa. 5. Se a penalidade for cancelamento de registro a penalidade será executada pelo órgão central (DMG). 	

Processo: Material Genético Animal	Área Gestora do Processo: Divisão de Material Genético - DMG/DFIP
Área Responsável pela Modelagem: Coordenação de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN	Página: 48/48

17. Validação

Beronete Barros de Freitas Araújo		
Área:	Função: Gerente do Processo, Especialista no Tema	Ramal: 2733
Data: / /	Assinatura:	

Luciano Martins dos Santos		
Área: CMI/CGPLAN	Função: Chefe da Divisão de Aprimoramento da Gestão – DAG/CMI	Ramal: 2081
Data: / /	Assinatura:	

Maria Elin Danin Tokarski		
Área: CMI/CGPLAN	Função: Especialista em Processos	Ramal: 2804
Data: / /	Assinatura:	

18. Aprovação

De acordo:

Sérgio Garcia Fernandes - Coordenador de Modernização Institucional – CMI/CGPLAN		
Data:	Assinatura:	

Aprovo:

Beronete Barros de Freitas Araújo		
Área:	Cargo: Gerente do Processo, Especialista no Tema	Ramal: 2733
Data: / /	Assinatura:	