



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade
Coordenação de Produção Integrada da Cadeia Pecuária

Manual do Processo de Serviço de Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Kátia Regina de Abreu – Ministra de Estado

Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo – SDC

Caio Tibério Dornelles da Rocha – Secretário

Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade – DEPROS

Arno Jerke Júnior – Diretor

Coordenador de Produção Integrada da Cadeia Pecuária – CPIP

Rodrigo Moreira Dantas – Coordenador

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA

Luizevane Soares da Silva – Subsecretário

Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão – CGPLAN

Maria Cristina Chaves Silvério – Coordenadora-Geral

Coordenação de Gestão por Processos – CGP

Sérgio Garcia Fernandes – Coordenador

Divisão de Desenvolvimento de Instrumentos de Gestão – DDIG

Maria Elin Danin Tokarski – Chefe

Divisão de Aprimoramento da Gestão por Processos – DAGP

Samuel Maurício Correa – Chefe

Execução do Projeto

Rodrigo Moreira Dantas

Especialista no tema - Gestor do processo

Luiz Felipe Ramos Carvalho

Especialista no tema

Romero Serrão Teixeira

Especialista no tema

Raquel Pereira Caputo

Especialista no tema

Eduardo Domingues

Especialista em BPM - Gestor do projeto

Samuel Maurício Correa

Especialista em BPM

Monameris Marques Borges

Suporte

Kyara Ramos Barbosa

Suporte

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade
Coordenação de Produção Integrada da Cadeia Pecuária

Manual do Processo de Serviço de Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico

Versão 2

Nesta versão foram acrescentados os subprocessos: Certificação para Admissão em Centrais; Registrar Provas Zootécnicas; Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas; Alterar Responsável Técnico por Provas Zootécnicas; Credenciar Propriedade Participantes de Melhoramento Animal e Alterar a Pressão de Seleção, bem como foi atualizada a Relação de Siglas, Conceitos de termos, Referência Legal, Cadeia de Valor, Glossário, Diagrama de Processos, bem como os Fluxos e Detalhamentos dos subprocessos incluídos, além de Anexo contendo os formulários pertinentes aos serviços.

APRESENTAÇÃO

O Brasil é um país reconhecidamente de destaque na produção animal, seja ela voltada para produtos cárneos de maneira geral ou para leite e seus derivados. Para que o país permaneça destacando-se nesta linha de produção, a genética animal no Brasil tem sofrido diversos avanços nestas últimas décadas, firmando o país também como um forte exportador de material genético animal.

Baseado nesta realidade, o Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento decidiu reformular os marcos legislativos que regulamentavam este setor. Destaca-se neste ponto a publicação do Decreto nº 8.236, de 5 de maio de 2014, que regulamenta a Lei nº 4.716, de 29 de junho de 1965, que dispõe sobre a organização, o funcionamento, a execução e as exigências indispensáveis à eficiência do registro genealógico de animais domésticos no País.

Com a reformulação do Decreto mencionado, diversas outras normas complementares à sua aplicação foram e estão sendo modernizadas para fazer frente ao avanço do setor produtivo bem como às novas diretrizes de eficiência do setor público.

Assim, a elaboração deste Manual tem basicamente como meta uniformizar as ações referentes à Fiscalização e Auditoria do Serviço de Registro Genealógico e as ações correlatas, bem como aumentar a eficiência na execução das tarefas rotineiras referentes ao tema.

Secretário de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo

SIGLAS

AR	Aviso de Recebimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
BPM	Business Process Management (Gerenciamento de Processos de Negócio)
CAN	Coordenador de Ação Nacional
CDP	Controle de Desenvolvimento Ponderal
CDT	Conselho Deliberativo Técnico
CGPLAN	Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão
CEIP	Certificado Especial de Identificação de Produção
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica na Receita Federal
CONJUR	Consultoria Jurídica
CPIP	Coordenação de Produção Integrada da Cadeia Pecuária
CPO	Coordenação de Programação Operacional
CTQA	Coordenação de Trânsito e Quarentena Animal
DEP	Diferença Esperada na Progênie
DEPROS	Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade
DNA	<i>DesoxyriboNucleic Acid</i> (em português: Acido Desoxirrivo Nucleico)
DO-NC	Detalhamento Orçamentário de Nota de Crédito
DOU	Diário Oficial da União
DPDAG	Divisão de Política, Produção e Desenvolvimento Agropecuário
DPO-CGOF	Departamento de Programação Orçamentária da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
GESPUBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública
GT	Grupo de Trabalho
FFA	Fiscal Federal Agropecuário
IA	Inseminação Artificial
IN	Instrução Normativa
INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
ISO	Organização Internacional para Padronização
LOA	Lei Orçamentária Anual
MAIPS	Mapeamento, Aprimoramento e Implantação de Processo de Serviços
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MMA	Material de Melhoramento Animal
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NC	Nota de Crédito
NUP	Número Único de Processo
PC	Puro por Cruzamento
PGP	Prova de Ganho de Peso
PO	Puro de Origem
POA	Programação Orçamentária Anual
PS	Puro Sintético
PTA	<i>Predicted Transmitting Ability</i> - Capacidade Prevista de Transmissão
RT	Responsável Técnico
SARC	Secretaria de Apoio Rural e Cooperativismo (atual SDC)
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SDA	Secretaria de Defesa Agropecuária
SDC	Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo
SDR	Secretaria de Desenvolvimento Rural
SEOF	Sessão de Execução Orçamentária e Financeira
SFA	Superintendência Federal de Agricultura

SGI	Sistema de gestão Integrada
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGED	Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos
SIOR	Sistema de Informações Orçamentárias
SIPE ORACLE	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos - versão Oracle
SIPE WEB	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos - versão WEB
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SRG	Serviço de Registro Genealógico
SSA	Serviço de Sanidade Animal, da SDA
SSRG	Superintendência do Serviço de Registro Genealógico
VG	Valor Genealógico
UF	Unidade da Federação

ÍNDICE

1. OBJETIVO	10
2. CONTEXTUALIZAÇÃO	10
3. ESCOPO.....	11
4. CONCEITOS	11
5. GLOSSÁRIO	17
6. DIAGRAMA DE PROCESSO	19
7. SIMBOLOGIA:	20
8. REFERÊNCIA LEGAL	21
9. CADEIA DE VALOR DO PROCESSO	22
10. SUBPROCESSO REGISTRAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA DE ESPÉCIES DE ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO (REGISTRAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).....	27
10.1. Fluxo do Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada.....	27
10.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada.....	28
11. SUBPROCESSO RECONHECER RAÇA DE ESPÉCIES DE ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO (RECONHECER RAÇA).....	38
11.1. Fluxo do Subprocesso Reconhecer Raça.....	38
11.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Reconhecer Raça.....	39
12. SUBPROCESSO APROVAR REGULAMENTO DO SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL (APROVAR REGULAMENTO DO SRG).....	47
12.1. Fluxo do Subprocesso Aprovar Regulamento do SRG	47
12.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Aprovar Regulamento do SRG	48
13. SUBPROCESSO CREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (CREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SRG).....	56
13.1. Fluxo do Subprocesso Credenciar Superintendente do SRG.....	56
13.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Credenciar Superintendente do SRG.	57
14. SUBPROCESSO APROVAR TABELA DE EMOLUMENTOS DA ASSOCIAÇÃO DE CRIADORES (APROVAR TABELA DE EMOLUMENTOS).....	64
14.1. Fluxo do Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos.....	64
14.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos.	65
15. SUBPROCESSO JULGAR EM 2 ^a INSTÂNCIA RECURSOS DAS DECISÕES DO CONSELHO DELIBERATIVO TÉCNICO – CDT, DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (JULGAR EM 2 ^a INSTÂNCIA DECISÕES DO CDT).	74
15.1. Fluxo do Subprocesso Julgar em 2 ^a Instância Decisões do CDT.....	74
15.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Julgar em 2 ^a instância Decisões do CDT.....	75
16. SUBPROCESSO DESCREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (DESCREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SRG).....	78
16.1. Fluxo do Subprocesso Descredenciar Superintendente do SRG	78
16.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Descredenciar Superintendente do SRG.....	79
17. SUBPROCESSO CANCELAR REGISTRO/AUTORIZAÇÃO ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (CANCELAR REGISTRO DE ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).	89
17.1. Fluxo do Subprocesso Cancelar Registro de Entidade Nacional ou Filiada.	89
17.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Cancelar Registro de Entidade Nacional ou Filiada.	90

18. SUBPROCESSO AUDITAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (AUDITAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).....	94
18.1. Fluxo do Subprocesso Auditar Entidade Nacional ou Filiada.	94
18.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Auditar Entidade Nacional ou Filiada.	95
19. SUBPROCESSO DIVULGAR RELATÓRIO DAS AUDITORIAS NAS ENTIDADES NACIONAL OU FILIADA (DIVULGAR RELATÓRIO DAS AUDITORIAS)	102
19.1. Fluxo do Subprocesso Divulgar Relatório das Auditorias.....	102
19.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Divulgar Relatório das Auditorias.....	103
20. SUBPROCESSO APURAR IRREGULARIDADE DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO SRG (APURAR IRREGULARIADADE DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO SRG).	105
20.1. Fluxo do Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade Responsável pelo SRG.	105
20.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade Responsável pelo SRG.....	106
21. SUBPROCESSO JULGAR AUTO DE INFRAÇÃO	115
21.1. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.....	115
21.1.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.	115
21.1.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.	116
21.2. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.....	120
21.2.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.	120
21.2.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.	121
21.3. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.....	129
21.3.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.	129
21.3.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.	131
22. SUBPROCESSO EMITIR CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA PARA IMPORTAÇÃO DE MATERIAL DE MULTIPLICAÇÃO ANIMAL DE BOVINOS, BUBALINOS, CAPRINOS, OVINOS E SUINOS (EMITIR CERTIFICAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO DE MMA).....	139
22.1. Fluxo do Subprocesso Emitir Certificação para Importação de MMA.....	139
22.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Emitir Certificação para Importação de MMA.....	141
23. SUBPROCESSO EMITIR CERTIFICAÇÃO ZOOTECNICA PARA ADMISSÃO DE REPRODUTORES BOVÍNOS E BUBALINOS EM CENTRAIS DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL ..	152
23.1. Fluxo do Subprocesso Emitir Certificação Zootécnica para Admissão de Reprodutores Bovinos e Bubalinos em Centrais de Inseminação Artificial.....	152
23.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Emitir Certificação Zootécnica para Admissão de Reprodutores Bovinos e Bubalinos em Centrais de Inseminação Artificial.....	153
24. SUBPROCESSO REGISTRAR PROVAS ZOOTECNICAS	162
24.1. Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas	162
24.1.1. Fluxo do Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.....	162
24.1.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.....	163
24.2. Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas	169
24.2.1. Fluxo do Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.....	169
24.2.2. Detalhamento do Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.....	170
24.3. Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal - CEIP	174

24.3.1. Fluxo do Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal.....	174
24.3.2. Detalhamento do Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal.....	175
24.4. Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP.....	179
24.4.1. Fluxo do Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP	179
25. INDICADORES	184
26. HOMOLOGAÇÃO	185
ANEXOS	186
FORMULÁRIOS.....	186

1. OBJETIVO

Mapear o Processo de Serviço de Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico do DEPROS/SDC, gerar o Manual operacional com base no mapeamento do processo e seus subprocessos, e dotar os gestores e demais atores de instrumentos de execução das atividades envolvidas no Processo de Serviço.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

“O Brasil é um país que se destaca por seu imenso potencial produtivo, e em especial para a produção animal. Para que todo este destaque seja alcançado existem diversas ferramentas relacionadas ao melhoramento genético animal das quais o Brasil é referência mundial em tecnologia e pesquisa.

Porém todo este potencial genético que o Brasil oferece não poderia ser consolidado sem que o Serviço de Registro Genealógico – SRG das espécies de animais de interesse zootécnico e econômico não tivesse a sua importante participação no processo.

O Serviço de Registro Genealógico – SRG foi instituído no Brasil através da Lei nº 4.716, de 29 de junho de 1965, o qual determina que o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento é detentor deste serviço, contudo, por sua força, autoriza entidades a executá-lo. O Registro Genealógico de que trata esta Lei, visa consolidar, entre outros, todas as informações disponíveis de ascendentes e descendentes, permitindo a estimativa do valor genético de indivíduos sem desempenho conhecido e, ainda, estimar valores genéticos de produtos de acasalamentos conhecidos. No Brasil, este serviço começou a surgir no início do Século XX, em 1919, com os bovinos de raças zebuínas e baseados em modelos europeus. Em 1936, a primeira entidade privada firma um convênio com o Ministério da Agricultura para execução dos registros genealógicos de raças bovinas de origem indiana, como decorrência do Tratado de Roma, firmado no mesmo ano, em 14 de outubro, do qual o Brasil foi um dos países signatários, marcando assim o início da história do serviço de registro genealógico no Brasil.

Desde a sua publicação, a Lei nº. 4.716/65 permitiu a organização, o arquivamento de dados de produção da pecuária e condução dos trabalhos de Registro Genealógico em todo o território nacional, auxiliando o desenvolvimento da atividade pecuária, que tem por base as informações emanadas pela pesquisa e pelo fomento à criação e às raças desenvolvidas pelas Associações. A Lei tem como orientação básica a manutenção dos arquivos zootécnicos únicos dos animais de interesse econômico, em particular aqueles que movimentam o agronegócio, bem como define as normas gerais para o registro e a autorização das entidades para poderem executar as atividades de Registro Genealógico.

Esta Lei deixa expressa e de forma objetiva a premissa da manutenção do arquivo de caráter único a ser mantido pela entidade que recebeu a autorização ministerial, seja por espécie ou por raça, facilitando assim os trabalhos de controle da genealogia e de controles de produtividade dos animais.

Para tal objetivo, a Lei determina que o Ministério da Agricultura seja o Órgão Governamental responsável pela normatização do registro, pela concessão da autorização para a execução dos trabalhos de Registro Genealógico, pela fiscalização das entidades autorizadas, pela sua regulamentação, o Decreto nº 8.236, de 5 de maio de 2014, e por outras ações que permitam o bom andamento do SRG nas entidades.

A importância do Serviço de Registro Genealógico – SRG está calcada no fato da atividade ter profunda correlação com o desenvolvimento do agronegócio brasileiro, que é o principal produto das ações planejadas e elaboradas por este Ministério. Considerando ainda, que a execução do Serviço de Registro Genealógico é uma ação de interesse público, pois tem como principal objetivo a preservação da herança genética e promoção do melhoramento animal daqueles destinados à produção de alimentos no País, proporcionando assim um importante papel na economia brasileira que está solidificada pela produção agropecuária.

Hoje contamos com normas atualizadas e que acompanham a evolução técnica e mercadológica proveniente do advento da inseminação artificial e outras biotécnicas de reprodução que permitiram a propagação da tecnologia de manipulação de material genético, fazendo com que o setor produtivo alcançasse maiores expoentes de produtividade.

O documento aqui apresentado visa oferecer aos servidores do Mapa a padronização de uma metodologia de trabalho, que facilite a atuação junto às entidades registradas neste Ministério, bem como conferir melhor eficiência as ações de fiscalização e auditoria relacionadas ao Serviço de Registro Genealógico – SRG”.

3. ESCOPO

O projeto compreende duas grandes etapas:

1^a ETAPA – Planejamento: composto por três atividades: a) acordar com a unidade interessada as bases do projeto Termo de Abertura, com a entrega de termo de abertura do projeto; b) a conclusão do planejamento com entrega do plano de gerenciamento e c) obtenção da aprovação do patrocinador.

2^a ETAPA – Execução: composto por seis atividades: a) Elaborar a cadeia de valor do processo de serviços, b) mapear os fluxos das atividades, c) aprovar o fluxo de atividades, d) detalhar os procedimentos de execução das atividades, e) aprovar o principal produto do projeto com a homologação do patrocinador e f) a finalização do projeto, tendo como produto o termo de recebimento do Manual o Registro Genealógico de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico assinado.

4. CONCEITOS

Animais Domésticos – animais cujas espécies representam interesse zootécnico e econômico para o País, definidas em ato do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Animais de Interesse Zootécnico e Econômico – animais das espécies asinina, bovina, bupalina, caprina, chinchila, equina, ovina e suína.

Área Gestora do Processo – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento e execução do processo de serviço.

Atividade – São as ações a serem realizadas dentro de um processo ou subprocesso. São executadas 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, bem como as regras relacionadas a ela. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a descrição passará a ser textual.

Autuação e/ou Formação de Processo – É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Auto de Infração – é o documento inicial do processo administrativo, em que serão descritas as infrações apuradas, lavrado por Fiscal Federal Agropecuário durante o cumprimento de sua atividade, em duas vias, sendo a primeira juntada ao processo ou arquivada, e a segunda entregue ao autuado.

BPM (Business Process Management) – Conceito que une gestão de negócios e tecnologia da informação voltada à melhoria dos processos de serviço das organizações, por meio do uso de métodos, técnicas e ferramentas para modelar, publicar, controlar e analisar processos operacionais envolvendo recursos humanos, aplicações, documentos e outras fontes de informações.

Cadeia de Valor – representa o conjunto de atividades desempenhadas por uma organização desde as relações com os fornecedores e ciclos de produção e de venda até à fase da distribuição final. O conceito foi introduzido por Michael Porter em 1985.

Capacidade Prevista de Transmissão (Predicted Transmitting Ability - PTA) - O significado é praticamente o mesmo de DEP, apenas com algumas mudanças na forma de calcular as estimativas do valor genético de um animal.

Central de Inseminação Artificial – Estabelecimento que coleta e processa o sêmen dos reprodutores.

Certificação – É um conjunto de atividades realizadas por uma organização de terceira parte (organização independente) para atestar e declarar que um produto, serviço, pessoa ou sistema está em conformidade com os requisitos técnicos especificados. Estas ações são materializadas através da emissão de um certificado (documento emitido, de acordo com as regras de um sistema de certificação, para declarar a conformidade às normas técnicas ou a outros documentos normativos) ou da marca de conformidade (marca registrada apostila ou emitida, de acordo com as regras de um sistema de certificação, para declarar a conformidade às normas técnicas).

Controle de Desenvolvimento Ponderal - É uma prova Zootécnica de desempenho individual, que tem como objetivo identificar dentro do grupo contemporâneo os animais de melhor desempenho, quanto ao ganho em peso, nas idades padrões. Segue as determinações da Portaria nº 45, de 01 de outubro de 1987.

Demandante – Qualquer pessoa física ou jurídica interessada no desenvolvimento do processo e que ação a Mapa em busca de apoio. O demandante poderá ser também servidor/técnico do Mapa quando por iniciativa própria identificar algum potencial.

Despacho – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

Dono do Processo – É o titular de um cargo de chefia da área gestora do processo. É o responsável pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo de serviço e analisando os riscos envolvidos.

Dupla Aptidão – Animais que tenham aptidão para produção de carne e de leite.

Entidade - estabelecimento com autorização do MAPA para execução de serviços de registro genealógico.

Entidade Nacional – entidade de âmbito nacional autorizada pelo MAPA a executar o SRG de uma raça ou espécie de animal de interesse zootécnico e econômico.

Entidade Filiada – entidade de âmbito regional ou estadual detentora de delegação conferida por entidade nacional.

Evento Inicial – O evento de início indica onde o processo ou subprocesso começará.

Especialista no Tema – Técnico da área gestora especialista no tema, executa as tarefas para conclusão das atividades.

Evento de Saída – Resultado final de uma atividade e serve como entrada para a atividade seguinte.

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

Gestor do Processo (Process Owner) – Responsável pela área gestora do processo, pelo alinhamento do processo à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados para o processo.

Gestor do Serviço – Responsável pela coordenação da execução do processo de serviço e pela sua implementação e melhoria contínua.

Gestor do Projeto – Técnico da CPO/CGPLAN, membro da equipe de Mapeamento de Processos, responsável pelo projeto de mapeamento do processo de serviço.

Grupo de Trabalho – grupo de técnicos escolhidos por sua capacidade técnica reconhecida para análise de temas afetos à sua especialidade para a entrega de resultados sobre a matéria avaliada.

Interessado - Associação, Consórcio de Criadores, Empresa Agropecuária ou Criador Individual, responsável pela coordenação e execução do projeto.

Líder do Processo – É alguém da equipe de BPM, responsável pelo projeto de Mapeamento Aperfeiçoamento do Processo de serviço um processo de negócio específico, que tem responsabilidade de coordenar e apoiar a elaboração do projeto de desenvolvimento do diagrama de processos de serviços na execução da oficina do projeto e coordenação da finalização e documentação do projeto.

Livro Aberto – Animais que possuem registro por se enquadrarem no padrão racial da raça, sem genealogia apresentada no Certificado de Registro Genealógico.

Mapeamento – Representação gráfica das atividades do processo de serviço.

Memorando – O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Mestiços - Animais oriundo de cruzamentos de 2 ou mais raças.

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.

Não Conforme – quesito que sobre uma avaliação técnica mostrou-se não condizente com a legislação vigente ou mostrou-se fora dos padrões técnicos de normalidade.

Nota técnica – É um documento emitido pelas Unidades Organizacionais e destina-se a subsidiar as tomadas de decisões do órgão.

Ofício – É modalidade de comunicação oficial que tem como finalidade o tratamento de assunto oficial pelos órgãos da Administração Pública entre si e particulares.

Pedigree – informação detalhada sobre a linha ancestral do animal.

Pressão de Seleção – Renovação do plantel, visando animais mais produtivos, num menor espaço de tempo possível. Aumentar a pressão de seleção é selecionar com maior rigor os animais.

Processo – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Processo de Serviço:

- a) Conjunto de atividades estruturadas e medidas destinadas a resultar em um produto especificado para um determinado cliente ou mercado (...) “é uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, e entradas e saídas claramente identificados: uma estrutura para a ação”. Segundo Davenport (1994);
- b) Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas). (NBR ISO 9000);
- c) Um processo de serviço pode ser caracterizado como um conjunto de tarefas que envolve pessoas e 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).

Progênie – São os animais descendentes (filhos).

Programa de Melhoramento – Programa instituído com critérios predeterminados com vistas à sistematizar a coleta de dados, seleção, e classificação dos animais participantes do programa, identificando os melhores indivíduos.

Protocolo Geral – É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

Protocolo Setorial – É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Prova de Ganho de Peso - É uma prova Zootécnica de desempenho individual que tem por objetivo classificar os animais em função do seu desempenho durante o período da prova, com finalidade a formação de grupos contemporâneos precisos, onde a padronização do meio ambiente (alimentação, clima, manejo, etc.) permite que a diferença no desempenho entre os animais seja altamente correlacionada às diferenças genéticas. Segue as determinações da Portaria nº 45, de 01 de outubro de 1987.

Puras Sintéticas – Raça formada a partir do cruzamento de duas raças, previamente direcionado, com grau sanguíneo pré-determinado. Sendo necessário para reconhecimento como pura sintética a fixação do grau sanguíneo, a partir do acasalamento entre touros e vacas de um mesmo grau de sangue.

Puro de Origem – Animais nascidos ou não no Brasil portadores de documentos que assegurem a sua origem.

Puro por Cruzamento - Animais oriundos de meio do cruzamento absorvente com uma raça pura e um rebanho base, até se alcançar o grau de sangue 31/32.

Raça – A raça é um conceito que obedece a diversos parâmetros para classificar diferentes populações de uma mesma espécie biológica de acordo com suas características genéticas ou fenotípicas, esse termo é aceito para designar as variedades de animais domésticos (Faria, 1979). A FAO define uma raça como um grupo sub-específico de animais domésticos com características externas definíveis e identificáveis que lhes permitem ser separados por avaliação visual de outros grupos similarmente definidos dentro de uma mesma espécie, ou de um grupo para o qual a separação geográfica e/ou cultural de grupos fenotípicamente semelhantes tem levado à aceitação da sua identidade separada. As diferentes raças foram desenvolvidas de acordo com as diferenças geográficas e culturais e para atender a alimentação humana e necessidades agrícolas. As diferenças entre raças, tanto visual como de outro modo, representam a maior parte da diversidade associada a cada espécie de animal doméstico.

Uma subespécie (raça) é uma linhagem evolucionariamente distinta dentro de uma espécie. Esta definição requer que a subespécie seja geneticamente diferenciada devido a barreiras à troca de genes que persistiram durante longos períodos de tempo, ou seja, a subespécie deve ter uma continuidade histórica, para além da diferenciação genética observada (Templeton, 1998).

Assim para definição de uma raça torna necessário recolher vários outros dados de uma população, como características morfológicas (incluindo as medidas do corpo, cor e padrão de peles, a forma de chifres, etc), desempenho da produção e resistência a doenças, propagação geográfica ou a história da separação. Uma boa descrição do ambiente de produção é importante para fazer inferências sobre as características das raças, com base no pressuposto de que a exposição a diferentes climas, nutrição e patógenos ao longo do tempo levaram a diferenças genéticas na adaptação às condições ambientais (Groeneveld 2010).

FAO (2007) The State of the Worlds Animal Genetic Resources for Food and Agriculture. FAO, Rome.

FARIA, E. A zootecnia e a arte de criar animais de forma natural. 1979. Disponível em: <http://planetaorganico.com.br/site/index.php/a-zootecnia-e-a-arte-de-criar-animais-de-forma-natural-2/#sflash.ZsPw7CVC.dpuf>. Acesso em: 01 mar. 2012.

GROENEVELD, L.F., LENSTRA, J.A., EDING, H., TORO, M.A. SCHERF, B.; PILLING, D.; NEGRINI, R.; FINLAY, E.K.; JIANLIN, H.; GROENEVELD, E.; WEIGEND, S.; The GLOBALDIV Consortium. Genetic diversity in farm animals – a review. *Animal Genetics*, v.41, p.6–31, 2010.

TEMPLETON. A.R. Human Races: A Genetic and Evolutionary Perspective. *American Anthropologist*, v. 100, p., 1998.

Recurso de Julgamento – documento contendo fatos, provas ou argumentações técnicas e legais acerca de uma decisão a ser contestada.

Registro – É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Registro Genealógico – procedimentos que visam o controle da genealogia dos animais, ascendentes e descendentes, a fim de contribuir para o melhoramento genético animal, por meio de cruzamentos controlados/direcionados a uma determinada melhoria no aspecto produtivo

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.

Regulamento do SRG – documento elaborado pelo CDT e aprovado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no qual estão descritos os procedimentos técnicos, operacionais e administrativos pertinentes ao Serviço de Registro Genealógico.

Responsável Técnico - Pessoa responsável por referido assunto no estabelecimento (profissional graduado em engenharia agronômica, medicina veterinária ou zootecnia), inscrito em seu conselho de classe, credenciado pelo MAPA.

Serviço de Registro Genealógico – unidade executora, do registro genealógico de animais domésticos nas entidades nacionais e entidades filiadas das raças ou espécies de interesse zootécnico e econômico.

Subprocesso – é um processo “dentro” de outro processo, possibilitando o adequado funcionamento do processo maior.

Superintendente do SRG – profissional graduado em engenharia agronômica, medicina veterinária ou zootecnia, responsável pelo Serviço de Registro Genealógico da raça ou espécie, que poderá ser titular ou suplente, inscrito em seu conselho de classe, credenciado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Tarefa – É uma ação atômica que está incluída num processo. Geralmente é usada quando a atividade no processo não será mais refinada em fluxograma no processo ou subprocessos dentro da modelagem do processo. Geralmente executada por um único ator, equipamento ou sistema. (BPMN 2006). São elementos individuais e/ou subconjuntos de uma atividade. Normalmente tarefas relatam como uma atividade é executada especificamente. É a menor porção apresentada nos modelos de processos, a partir da qual a metodologia adotada pelo Mapa, somente terá sua descrição textual.

Tabela de Emolumentos – relação dos itens de emolumentos propostos pelas entidades nacionais.

Técnico Responsável pelo Registro Genealógico – Refere-se ao técnico designado para execução das atividades do MAPA relacionadas ao presente Processos do Registro Genealógico.

Termo de Revelia – É o documento destinado a comprovar a ausência da defesa no prazo legal.

Valor Genético - Definido como sendo igual a duas vezes o desvio da média de seus filhos, considerando-se um grande número deles, da média da população. A DEP representa a metade do valor genético do animal, e indica a capacidade de transmissão genética de determinado indivíduo, para uma característica particular.

5. GLOSSÁRIO

Registro Genealógico – Processo de Serviço de Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Subprocesso Processo de Serviço Registrar Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Reconhecer Raça – Subprocesso Processo de Serviço Reconhecer Raça de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Aprovar Regulamento do SRG – Subprocesso Processo de Serviço Aprovar Regulamento do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada_de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Credenciar Superintendente do SRG – Subprocesso Processo de Serviço Credenciar Superintendente do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada_de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Aprovar Tabela de Emolumentos – Subprocesso Processo de Serviço Aprovar Tabela de Emolumentos da Associação de Criadores de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Julgar em 2^a instância recursos das decisões do CDT – Subprocesso Processo de Serviço Julgar em 2^a instância recursos das Decisões do Conselho Deliberativo Técnico – CDT, da Entidade Nacional ou Filiada_de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Descredenciar Superintendente do SRG – Subprocesso Processo de Serviço Descredenciar Superintendente do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada_de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Cancelar Registro de Entidade – Subprocesso Processo de Serviço Cancelar registro/autorização Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Auditar Entidade Nacional ou Filiada – Subprocesso Processo de Serviço Auditar Entidade Nacional ou Filiada_de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Divulgar Relatório das Auditorias – Subprocesso Processo de Serviço Divulgar Relatório das Auditorias nas Entidades Nacional ou Filiada.

Apurar Irregularidade – Subprocesso Processo de Serviço Apurar Irregularidade da Entidade Responsável pelo SRG.

Julgar Auto de Infração – Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 1^a, 2^a e 3^a Instância.

Certificação para Importação de MMA – Subprocesso Processo de Serviço Emitir Certificação Zootécnica para Importação de Material de Multiplicação Animal – Bovinos, Bubalinos, Caprinos, Ovinos e Suíños.

Certificação para Admissão em Centrais – Subprocesso de Serviço Emitir Certificação Zootécnica para Admissão de Reprodutores Bovinos e Bubalinos em Centrais de Inseminação Artificial.

Registrar Provas Zootécnicas – Subprocesso de Serviço Registrar Provas Zootécnicas

Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas - Subprocesso de Serviço Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.

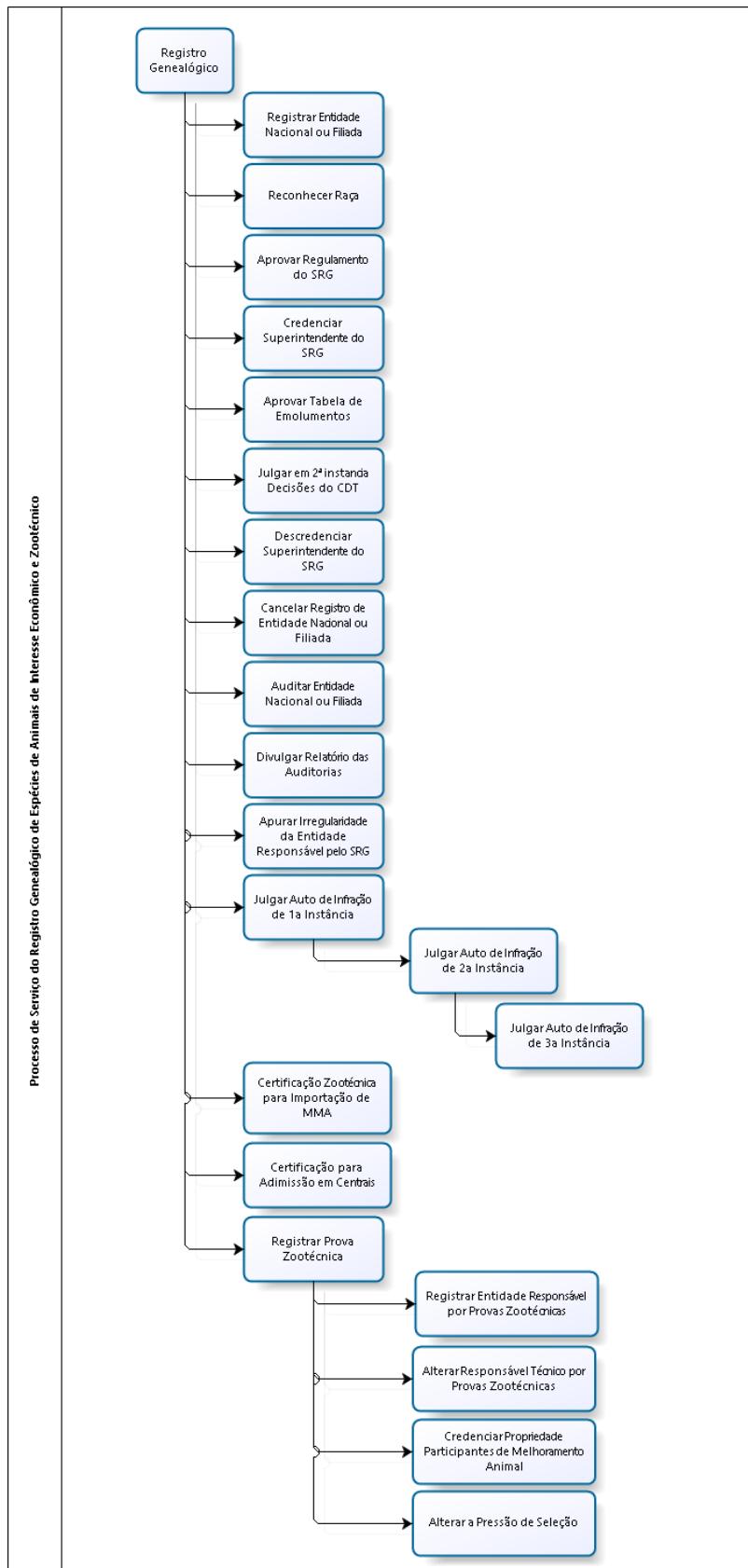
Alterar Responsável Técnico por Provas Zootécnicas - Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas.

Credenciar Propriedade Participantes de Melhoramento Animal - Subprocesso Credenciar Propriedade Participantes do Projeto de Melhoramento Animal.

Alterar a Pressão de Seleção - Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP.

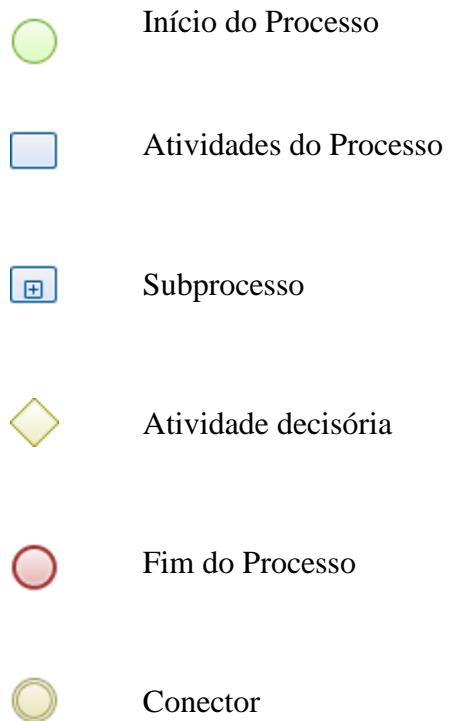
6. DIAGRAMA DE PROCESSO

Processo de Serviço de Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico



7. SIMBOLOGIA:

Símbolos e significados do fluxograma

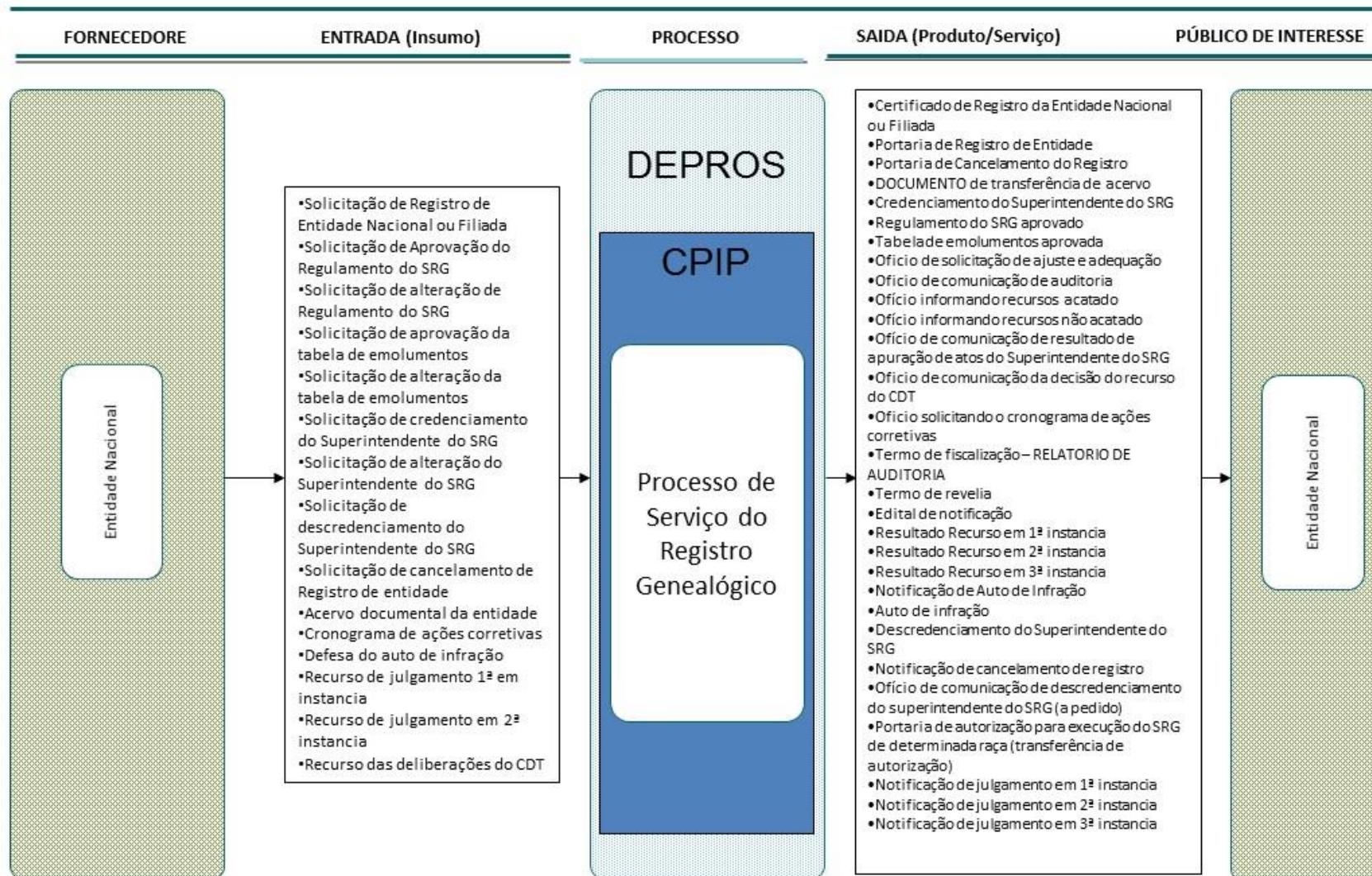


8. REFERÊNCIA LEGAL

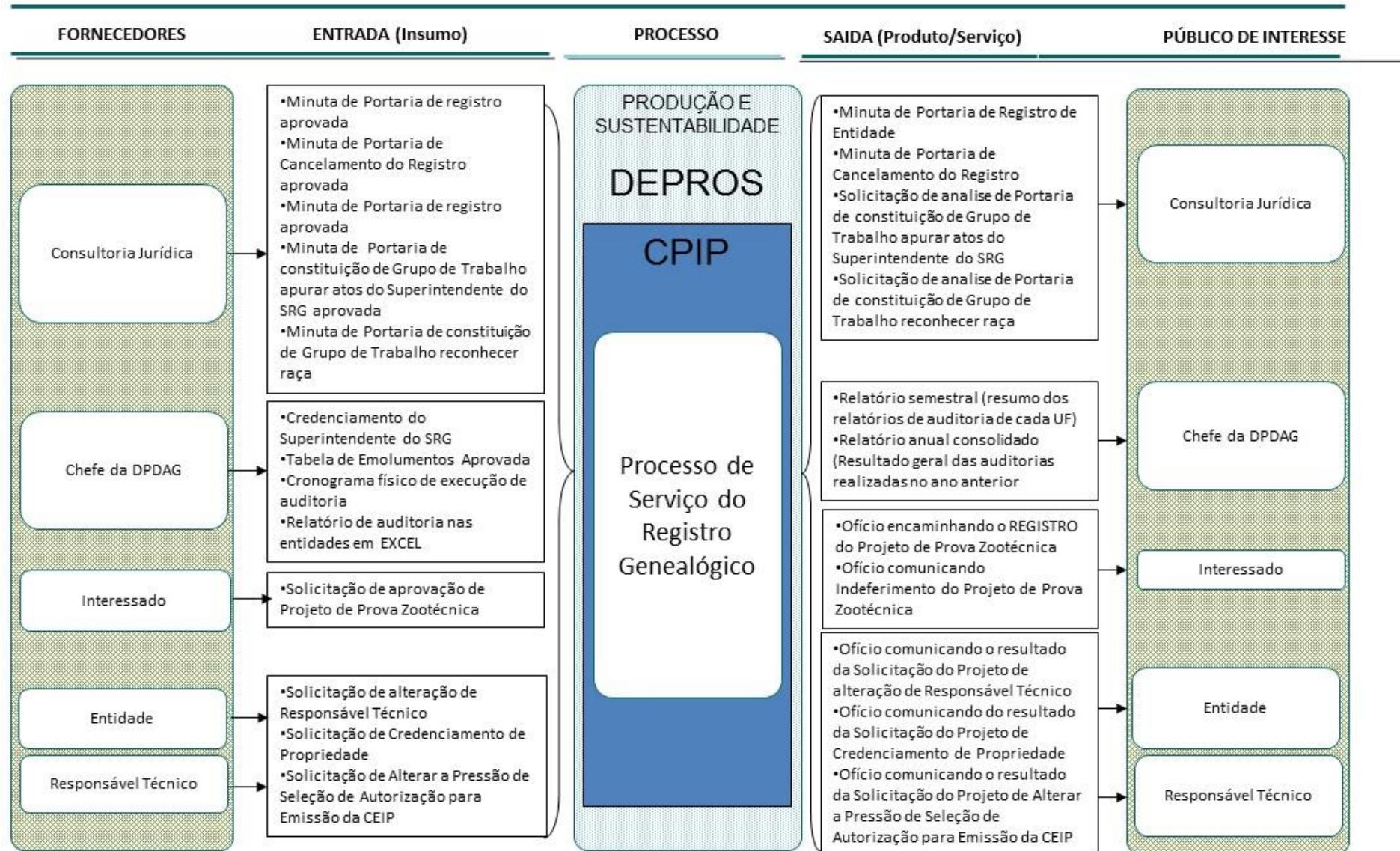
- LEI Nº 4.716, DE 29 DE JUNHO DE 1965.
- DECRETO Nº 91.111, DE 12 DE MARÇO DE 1985.
- DECRETO Nº 96.993, DE 17 DE OUTUBRO DE 1988.
- DECRETO Nº 8.236, DE 5 DE MAIO DE 2014.
- PORTARIA SNPA/SPA Nº 03, DE 18 DE MARÇO DE 1987.
- PORTARIA SNPA/SPA Nº 07, DE 20 DE JULHO DE 1987.
- PORTARIA SNPA/SPA Nº45, DE 1º DE OUTUBRO DE 1987.
- PORTARIA SDR Nº 10 DE 5 DE JULHO DE 1995
- PORTARIA SDR Nº 22, DE 2 DE AGOSTO DE 1995.
- PORTARIA MAPA Nº 267, DE 4 DE MAIO DE 1995
- PORTARIA MAPA Nº 660, DE 01 AGOSTO DE 2013
- INSTRUÇÃO NORMATIVA – MAPA Nº 01, DE 4 DE SETEMBRO DE 1995
- INSTRUÇÃO NORMATIVA – SARC Nº 10, DE 5 DE OUTUBRO DE 2001
- INSTRUÇÃO NORMATIVA – MAPA Nº 19, DE 5 DE SETEMBRO DE 2001
- INSTRUÇÃO NORMATIVA – MAPA Nº 01, DE 14 DE JANEIRO DE 2004
- INSTRUÇÃO NORMATIVA MAPA Nº 48, DE 8 DE SETEMBRO DE 2008.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA – SDC Nº 01, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014
- NORMA OPERACIONAL DEPROS Nº 01, DE 28 DE DEZEMBRO 2011.

9. CADEIA DE VALOR DO PROCESSO

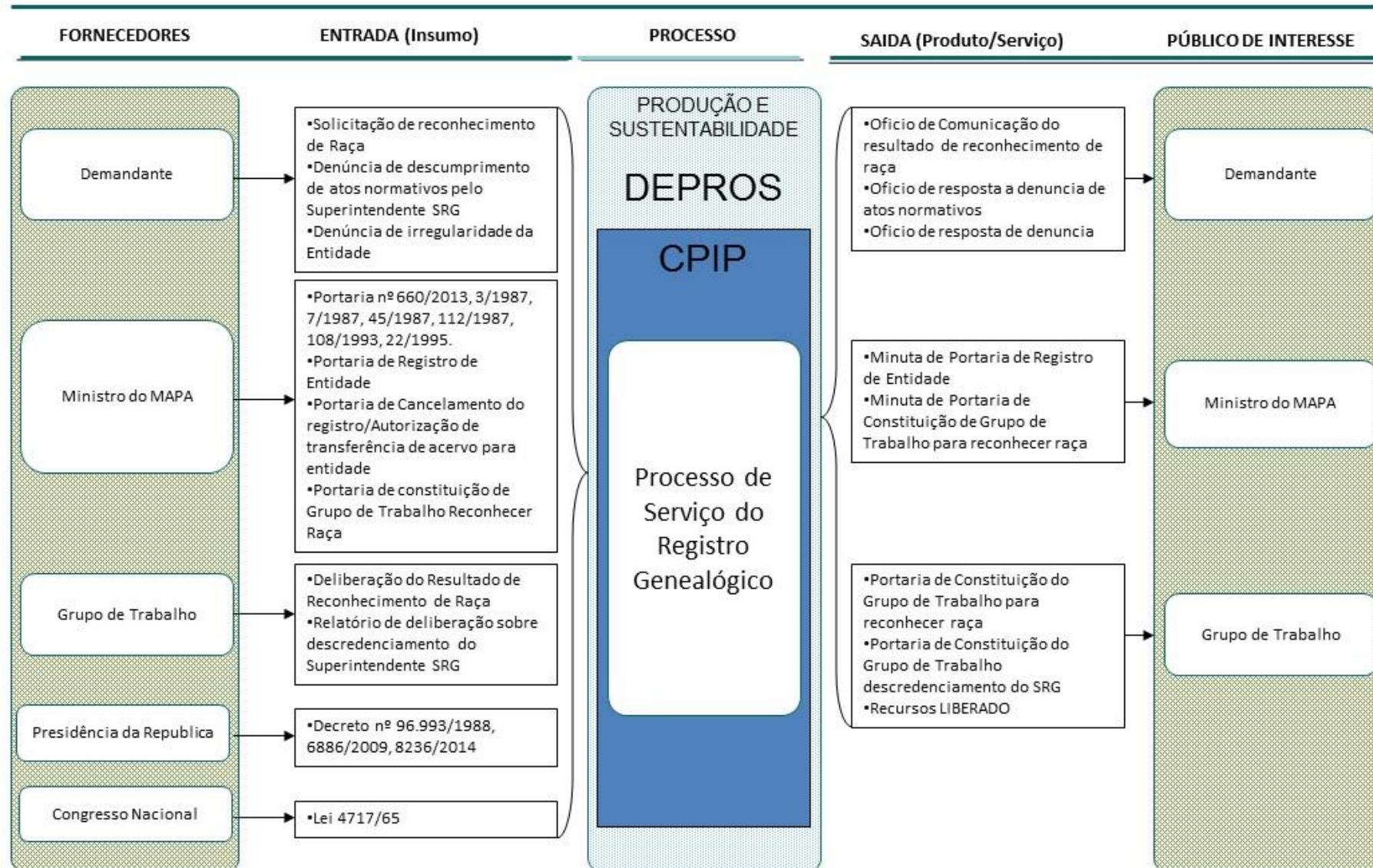
Cadeia de Valor do Processo de Serviço Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico



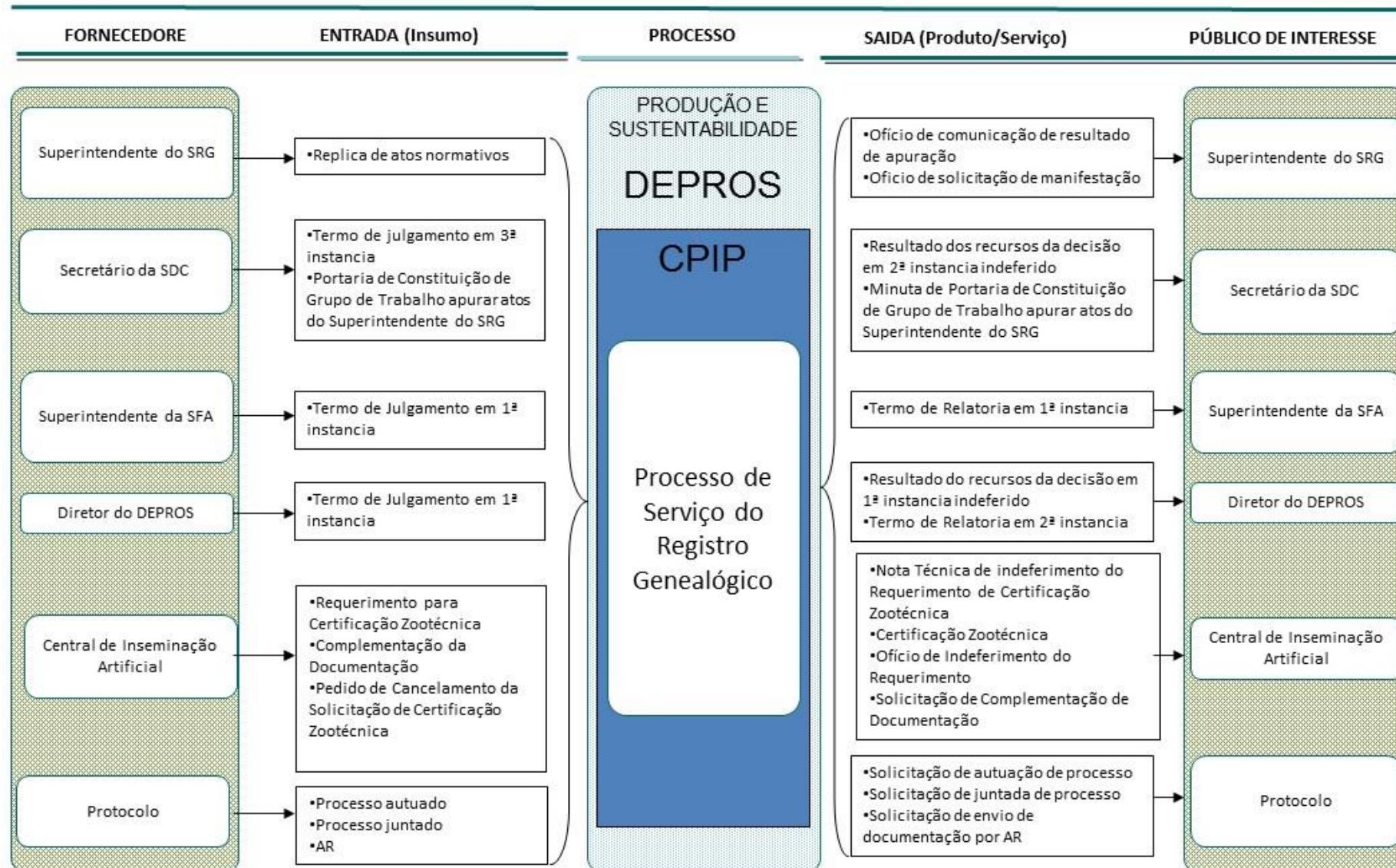
Cadeia de Valor do Processo de Serviço Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico



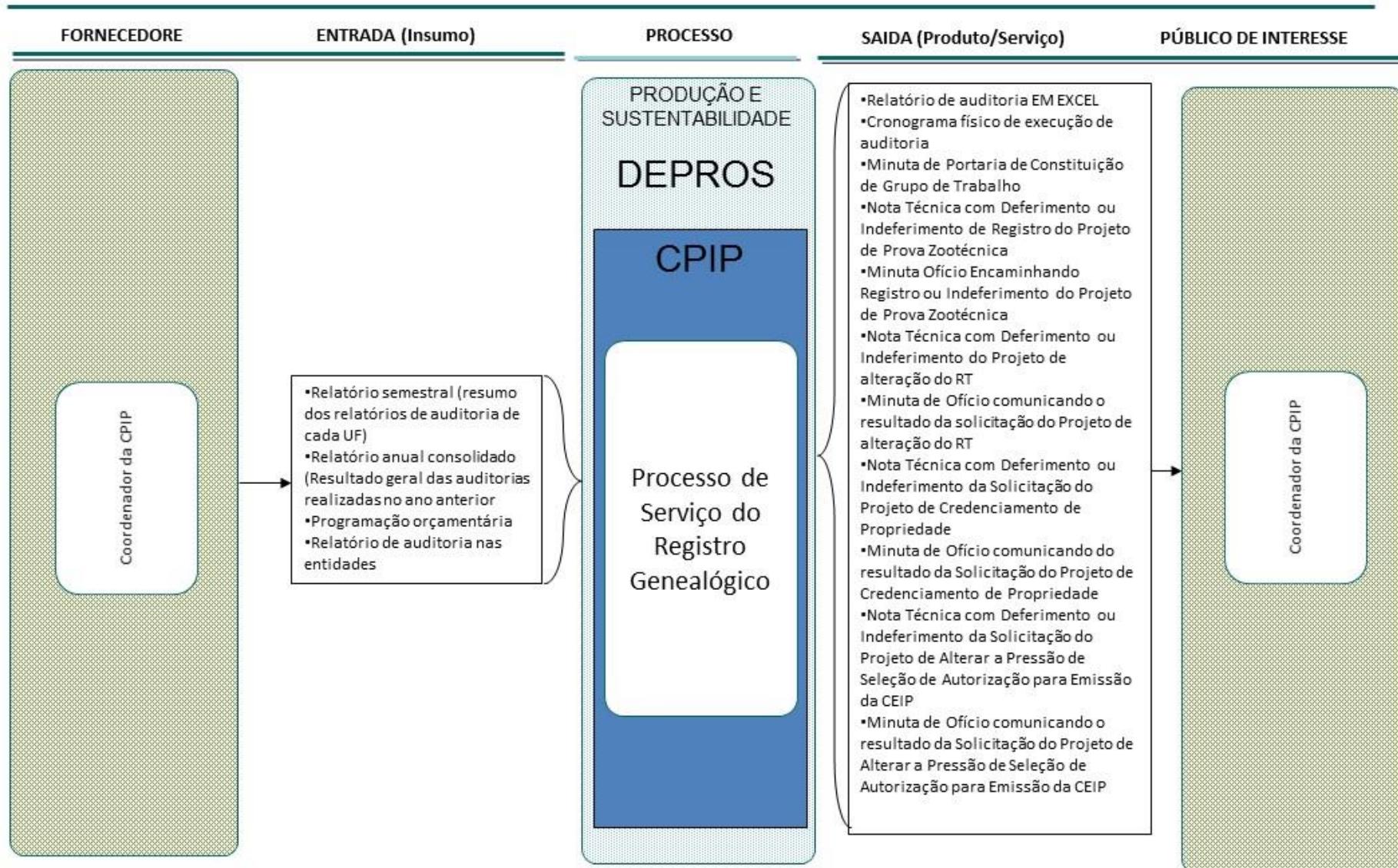
Cadeia de Valor do Processo de Serviço Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico



Cadeia de Valor do Processo de Serviço Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico

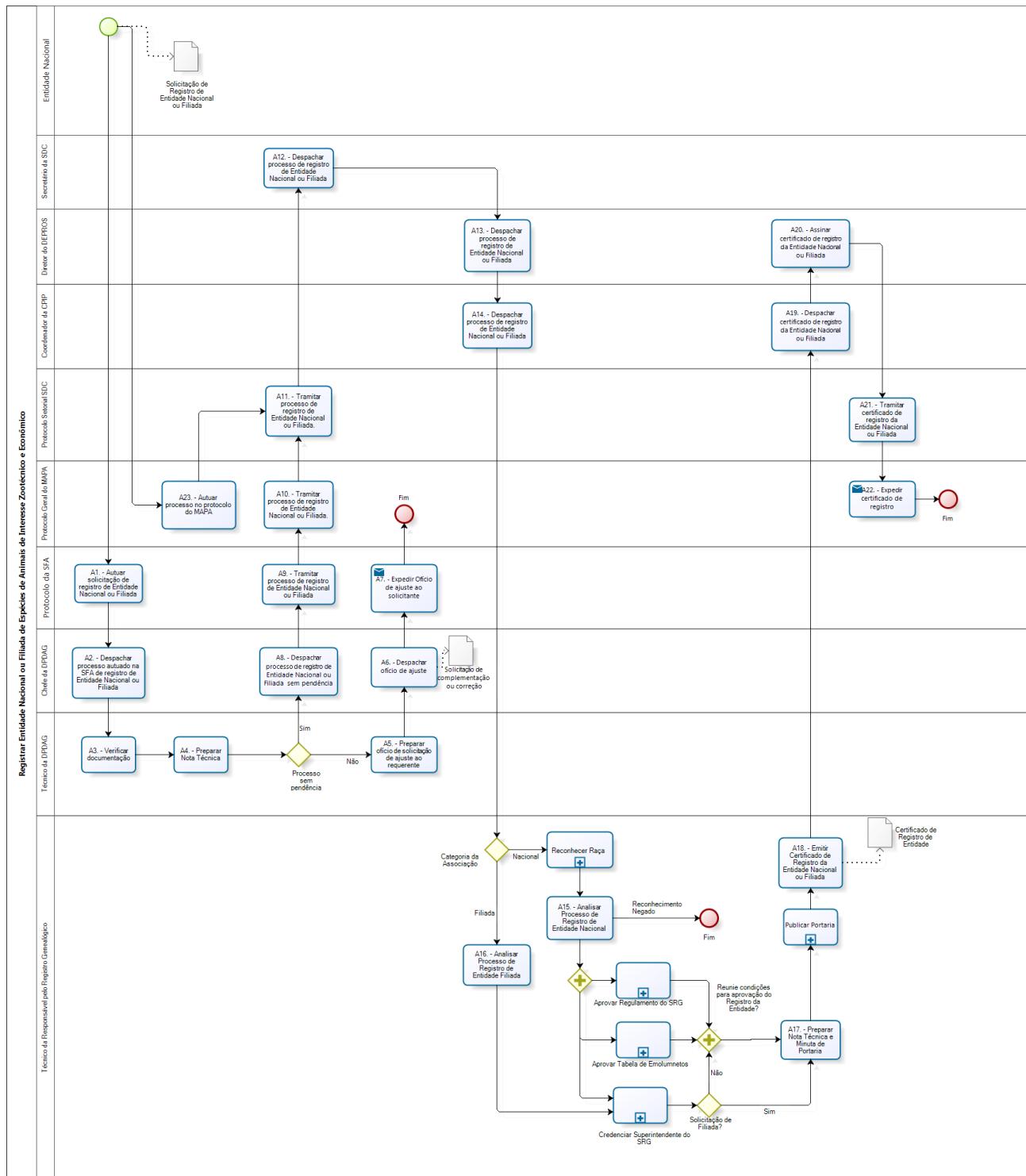


Cadeia de Valor do Processo de Serviço Regular o Registro Genealógico de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico



10. SUBPROCESSO REGISTRAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA DE ESPÉCIES DE ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO (REGISTRAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).

10.1. Fluxo do Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada.



10.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada.

A1. - Autuar solicitação de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento Inicial	Solicitação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada
Origem	Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada Autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.	

A2. - Despachar processo autuado na SFA de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Processo de Solicitação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada Autuado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
■ Despachar processo.	
Regras	
■ O processo deverá ser despachado para o FFA responsável pelo registro genealógico.	

A3. - Verificar documentação

Evento de Entrada	Processo de Registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Documentação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada verificada
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
■ Verificar documentação apresentada.	
Regras	
■ Decreto 8.236 de 05-05-2014	
■ Formulário de apresentação de documentação necessária para Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Formulário 001-2014 CPIP	

A4. - Preparar Nota Técnica

Evento de Entrada	Documentação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada verificada
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica com pendência (A5) – Nota Técnica sem pendência (A8)
Destino	– Técnico da DPDAG

	– Chefe da DPDAG (A8)
Tarefas	
■ Elaborar nota técnica.	
	Regras
■ Deverá descrever o embasamento legal no caso de nota técnica com pendência.	

A5. - Preparar ofício de solicitação de ajuste ao requerente

Evento de Entrada	Nota Técnica com pendência
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de ajuste preparado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■ Elaborar ofício.	
	Regras
■ Deverá ser informado ao demandante os requisitos técnicos e legais não atendidos no pedido.	

A6. - Despachar ofício de ajuste

Evento de Entrada	Ofício de solicitação de ajustes preparado
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de ajustes despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Preencher formulário de AR	
	Regras
■ Deverá ser encaminhado ao protocolo com o formulário de AR preenchido.	

A7. - Expedir Ofício de ajuste ao solicitante

Evento de Entrada	Ofício de solicitação de ajustes despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de ajustes ao solicitante expedido.
Destino	Fim
Tarefas	
■ Expedir ofício por AR.	
	Regras
■ Devolver o comprovante de AR para o chefe da DPDAG.	

A8. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada sem pendência

Evento de Entrada	Nota Técnica sem pendência (A4)
Origem	Técnico da DPDAG (A4)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada sem pendência despachado

Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	Despachar processo sem pendência.
	Regras
■	

A9. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Nota Técnica despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A10. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada.

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A11. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada.

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada sem pendência, tramitado (A10) – Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada autuado no protocolo geral do MAPA (A23)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo da SFA (A10) – Protocolo Geral do MAPA (A23)
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Destino	Secretário da SDC
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A12. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC

Executante	Secretário da SDC
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado.
Destino	Diretor do DEPROS
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A13. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado.
Origem	Secretário da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado.
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A14. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado.
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada despachado.
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (Analisar Processo de Registro da Entidade Filiada) – Subprocesso Reconhecer Raça de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.
Tarefas	
■ Despachar processo para analise com informação da categoria da Entidade Nacional ou Filiada.	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser informada a categoria da Entidade (Nacional ou Filiada). ■ Caso o registro seja de Entidade Nacional, encaminhar para o Subprocesso Reconhecer Raça. 	

A15. - Analisar processo de Registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Comunicado de deliberação do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raça
Origem	Subprocesso Reconhecer Raça de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de Reconhecimento de Raça de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico Aprovado – Processo de Reconhecimento de Raça de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico Negado – FIM
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Aprovar Regulamento do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico

- Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.
- Subprocesso Credenciar Superintendente do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.
- FIM

Tarefas

- Verificar comunicado de deliberação do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raça

Regras

- Consultar Titulo II Capítulo I do Decreto 8.236 de 05–05–2014. Transcrição do Decreto – Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011–2014/2014/Decreto/D8236.htm

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ANIMAIS DOMÉSTICOS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO

CAPÍTULO I

DO REGISTRO DAS ENTIDADES

Art. 5º A entidade responsável pelo registro genealógico dos animais domésticos, para reconhecimento oficial, deverá estar registrada no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 6º O registro a que se refere o art. 5º deverá ser requerido pelo representante legal da entidade ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com as seguintes informações:

- I – nome completo da entidade;
- II – número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III – mandato da diretoria em exercício;
- IV – indicação do Superintendente do Serviço de Registro Genealógico, titular e suplente;
- V – localização da entidade; e
- VI – raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico ou espécie.

§1º O requerimento deverá estar instruído com os seguintes documentos:

I – certidão de inteiro teor dos atos constitutivos da requerente, registrada em Cartório de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas,

II – ata da assembleia geral da eleição da diretoria em exercício, registrada em Cartório de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas;

III – regulamentos e instruções das atividades propostas pela requerente, com indicação da sistemática operacional a ser adotada;

IV – indicação do profissional a ser credenciado como Superintendente do Serviço de Registro Genealógico, acompanhada de:

- a) cópia da identidade profissional;
- b) declaração de responsabilidade firmada pelo profissional; e
- c) currículo com comprovação de conhecimento da raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico;
- V – tabela de emolumentos da entidade; e
- VI – prova de idoneidade financeira, expedida por instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

§ 2º Somente será registrada uma entidade nacional para executar o registro genealógico para cada raça das diferentes espécies animais.

§ 3º O requerimento da entidade filiada deverá ser instruído por meio da entidade nacional, com cópia do contrato de delegação de competência celebrado entre a entidade filiada e a entidade nacional e com cópia dos documentos a que se referem os incisos I, II, IV e VI do § 1º.

Art. 7º Após análise e aprovação da documentação apresentada pela requerente, ato do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento outorgará à entidade a execução do Serviço de Registro Genealógico com o certificado de registro.

Art. 8º As entidades nacionais e entidades filiadas deverão iniciar suas atividades no prazo de noventa dias, contado da data de autorização concedida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

- Caso deliberação do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raça negado – FIM

A16. - Analisar processo de Registro de Entidade Filiada

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Filiada despachado.
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Processo de Registro de Entidade Filiada analisado
Destino	Subprocesso Credenciar Superintendente do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.

Tarefas

- Verificar documentação que comprove o vínculo com pelo menos uma entidade nacional.

Regras

- Consultar Titulo II Capítulo I do Decreto 8.236 de 05–05–2014. Transcrição do Decreto – Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011–2014/2014/Decreto/D8236.htm

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E EXECUÇÃO DOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ANIMAIS DOMÉSTICOS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO

CAPÍTULO I DO REGISTRO DAS ENTIDADES

Art. 5º A entidade responsável pelo registro genealógico dos animais domésticos, para reconhecimento oficial, deverá estar registrada no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 6º O registro a que se refere o art. 5º deverá ser requerido pelo representante legal da entidade ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com as seguintes informações:

- I – nome completo da entidade;
- II – número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

- III – mandato da diretoria em exercício;
- IV – indicação do Superintendente do Serviço de Registro Genealógico, titular e suplente;
- V – localização da entidade; e
- VI – raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico ou espécie.

§ 1o O requerimento deverá estar instruído com os seguintes documentos:

I – certidão de inteiro teor dos atos constitutivos da requerente, registrada em Cartório de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas,

II – ata da assembleia geral da eleição da diretoria em exercício, registrada em Cartório de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas;

III – regulamentos e instruções das atividades propostas pela requerente, com indicação da sistemática operacional a ser adotada;

IV – indicação do profissional a ser credenciado como Superintendente do Serviço de Registro Genealógico, acompanhada de:

a) cópia da identidade profissional;

b) declaração de responsabilidade firmada pelo profissional; e

c) currículo com comprovação de conhecimento da raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico;

V – tabela de emolumentos da entidade; e

VI – prova de idoneidade financeira, expedida por instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

§ 2o Somente será registrada uma entidade nacional para executar o registro genealógico para cada raça das diferentes espécies animais.

§ 3o O requerimento da entidade filiada deverá ser instruído por meio da entidade nacional, com cópia do contrato de delegação de competência celebrado entre a entidade filiada e a entidade nacional e com cópia dos documentos a que se referem os incisos I, II, IV e VI do § 1o.

Art. 7o Após análise e aprovação da documentação apresentada pela requerente, ato do Ministro de Estado da Agricultura, Pecuária e Abastecimento outorgará à entidade a execução do Serviço de Registro Genealógico com o certificado de registro.

Art. 8o As entidades nacionais e entidades filiadas deverão iniciar suas atividades no prazo de noventa dias, contado da data de autorização concedida pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

A17. - Preparar Nota Técnica e Minuta de Portaria

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Regulamento aprovado – Tabela de Emolumentos aprovada – Credenciamento aprovado
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Aprovar Regulamento do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico – Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico. – Subprocesso Credenciar Superintendente do Serviço de Registro Genealógico da Entidade Nacional ou Filiada de Espécies de Animais de Interesse Zootécnico e Econômico.
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica

Destino	<p>– Minuta de portaria de registro de entidade</p> <p>Subprocesso Publicar Portaria</p>
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar nota técnica consubstanciando as condições necessárias para aprovação do Registro da entidade. ■ Elaborar minuta de portaria. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Na nota técnica deverá constar a indicação das folhas do processo nas quais estão os documentos obrigatórios para o registro da entidade. Título II Capítulo I do Decreto 8.236 de 05-05-2014 ■ Na minuta de portaria deverá constar: nome completo da entidade; sigla da entidade; numero do CNPJ; endereço completo; numero de registro no MAPA; raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico ou espécie. 	

A18. - Emitir Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Portaria Publicada de Registro da Entidade Nacional ou Filiada despachada
Origem	Subprocesso Publicar Portaria
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada emitido
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico Coordenador da CPIP (A20)

Tarefas

- Emitir Certificado de Registro da Entidade
- Proceder Guarda Documental / Manter banco de dados – Registrar em livro próprio os dados completos da entidade nacional ou filiada registrada.
- Preencher o Aviso de Recebimento (AR) para ser encaminhado aos Correios.

Regras

- Deverá ser utilizado modelo padrão de Certificado de Registro da Entidade anexo (MODELO CPIP)
- Deverá ser impresso em duas vias coloridas o Certificado de Registro da Entidade em papel cartão.
- Deverão ser registrados os seguintes dados no livro próprio: nome completo da entidade; sigla da entidade; numero do CNPJ; endereço completo; numero de registro no MAPA; raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico ou espécie; Número Único de Processo (NUP); numero da portaria de registro; data de publicação no DOU, Seção e Página.
- Preencher AR

A19. - Despachar Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada emitido
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada despachado
Destino	Diretor do DEPROS

Tarefas

- Conferir dados do Certificado com a Portaria da Entidade nas duas vias do certificado da entidade nacional ou filiada.
- Despachar Certificado.

Regras

-

A20. - Assinar Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada assinado
Destino	Protocolo Setorial SDC

Tarefas

- Assinar as duas vias do certificado da entidade nacional ou filiada
- Conferir dados do Certificado com a Portaria da Entidade.
- Devolver uma via do certificado de registro para ser arquivado na CPIP

Regras

- Deverá ser assinado com caneta esferográfica AZUL.

A21. - Tramitar Certificado de Registro da Entidade Nacional ou Filiada

Evento de Entrada	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada assinado
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Protocolo Setorial SDC
Eventos de Saída	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Destino	Protocolo geral do MAPA

Tarefas

-

Regras

-

A22. - Expedir Certificado de Registro

Evento de Entrada	Certificado de registro da Entidade Nacional ou Filiada tramitado
Origem	Protocolo Setorial SDC
Executante	Protocolo geral do MAPA
Eventos de Saída	Certificado de Registro expedido
Destino	Fim

Tarefas

- Expedir certificado de registro juntamente com AR
- Devolver comprovante de entrega (AR) para a CPIP

Regras

-

A23. - Autuar processo no protocolo do MAPA

Evento Inicial	Solicitação de Registro de Entidade Nacional ou Filiada de Criadores
Origem	Entidade Nacional ou Filiada de Criadores
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional ou Filiada autuado.
Destino	Protocolo Setorial da SDC (11)

Tarefas

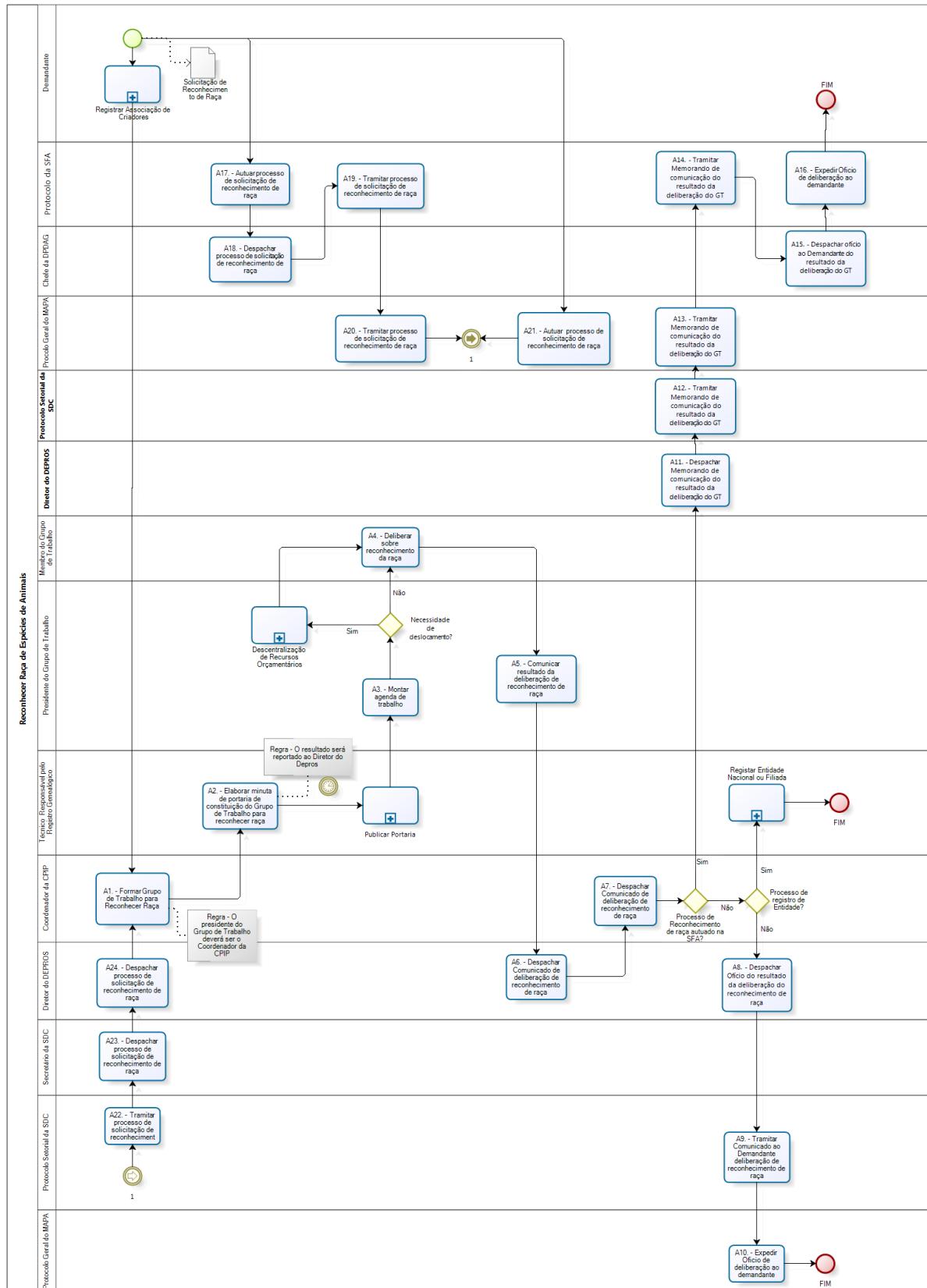
- Autuar o processo.

Regras

- Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.

11. SUBPROCESSO RECONHECER RAÇA DE ESPÉCIES DE ANIMAIS DE INTERESSE ZOOTÉCNICO E ECONÔMICO (RECONHECER RAÇA).

11.1. Fluxo do Subprocesso Reconhecer Raça



11.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Reconhecer Raça.

A1. - Formar Grupo de Trabalho para Reconhecer Raça	
Evento Inicial	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitação de Reconhecimento de Raça – Subprocesso de Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Despachar processo (A24)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Diretor do DEPROS (A24)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Membros do Grupo de trabalho para reconhecer raça indicados.
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> Indicar nomes dos membros para compor o Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças de espécies animais de interesse zootécnico e econômico. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> O presidente do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças de espécies animais de interesse zootécnico e econômico deverá ser o Coordenador da CPIP. Os membros indicados para o Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças deverão ser isentos de interesses pessoais no reconhecimento da raça. Os membros do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças deverão ser técnicos dotados de notório saber afetos ao tema. No caso de solicitação de reavaliação da deliberação negativa do Grupo de Trabalho, preferencialmente indicar os mesmos membros autores da deliberação retro. 	

A2. - Elaborar minuta de portaria de constituição do Grupo de Trabalho para reconhecer raça	
Evento de Entrada	– Membros do Grupo de trabalho para reconhecer raça indicados.
Origem	– Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Nota Técnica e Minuta de portaria da constituição do Grupo de trabalho para reconhecer raça elaborada.
Destino	Subprocesso Publicar Portaria
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Nota Técnica com justificativa para constituição do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças de espécies animais de interesse zootécnico e econômico Elaborar minuta de portaria para constituição do Grupo de Trabalho de reconhecimento de raças de espécies animais de interesse zootécnico e econômico. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> A minuta deverá conter: Indicação dos membros do Grupo de Trabalho; data para inicio e término dos trabalhos; a menção de que o grupo de trabalho reportará ao Diretor do DEPROS. 	

A3. - Montar agenda de trabalho	
Evento de Entrada	Processo com portaria publicada
Origem	Subprocesso Publicar Portaria
Executante	Presidente do Grupo de Trabalho
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>com</u> necessidade de deslocamento (Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários)

	<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>sem</u> necessidade de deslocamento
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Membros do Grupo de Trabalho
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A4. - Deliberar sobre reconhecimento da raça

	<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>com</u> necessidade de deslocamento (Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários) – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>sem</u> necessidade de deslocamento
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários – Presidente do Grupo de Trabalho
Executante	Membros do Grupo de Trabalho
Eventos de Saída	Deliberação de reconhecimento de raça pelos membros do Grupo de Trabalho
Destino	Presidente do Grupo de Trabalho
Tarefas	
■ Emitir parecer deliberativo.	
Regras	
– O resultado da deliberação pelo Grupo de Trabalho somente deverá ser:	
<ul style="list-style-type: none"> 1 – SIM: A raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico reúne condições técnicas e legais para o seu reconhecimento. 2 – EM EXIGÊNCIAS: A raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico <u>no momento não</u> reúne condições técnicas e legais para o seu reconhecimento. 3 – NÃO: A raça de espécie animal de interesse zootécnico e econômico <u>não</u> reúne condições técnicas e legais para o seu reconhecimento. 	

A5. - Comunicar resultado da deliberação de reconhecimento de raça

	Deliberação de reconhecimento de raça pelos membros do Grupo de Trabalho.
Evento de Entrada	Membros do Grupo de Trabalho
Origem	Presidente do Grupo de Trabalho
Executante	Presidente do Grupo de Trabalho
Eventos de Saída	Deliberação de reconhecimento de raça pelos membros do GT comunicada.
Destino	– Diretor do DEPROS
Tarefas	
■ Comunicar ao Diretor do DEPROS resultado da deliberação do Grupo de Trabalho	
Regras	
■	

A6. - Despachar Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Deliberação de reconhecimento de raça pelos membros do GT comunicada.
Origem	Presidente do Grupo de Trabalho
Executante	Diretor do DEPROS

Eventos de Saída	Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A7. - Despachar Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de comunicação do resultado da deliberação do reconhecimento de raça ao demandante elaborado (A8) – Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT (A11) – Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado (Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo Setorial da SDC (A8) – Diretor do DEPROS (A11) – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Fim
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Ofício de comunicado de resultado da deliberação do GT ■ Elaborar memorando de comunicado de resultado da deliberação do GT ■ Despachar processo de Registro de Entidade Nacional ■ Preencher AR ■ Guardar processo de reconhecimento de raça. 	
Regras	
■	

A8. - Despachar Ofício do resultado da deliberação do reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Ofício de comunicação do resultado da deliberação do reconhecimento de raça ao demandante elaborado.
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Ofício de comunicação do resultado da deliberação do reconhecimento de raça ao demandante despachado.
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A9. - Tramitar Comunicado ao Demandante sobre deliberação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Ofício de comunicação do resultado da deliberação do reconhecimento de raça ao demandante despachado.
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Ofício de deliberação ao demandante tramitado.

Destino	Protocolo Geral do MAPA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A10. - Expedir Ofício de deliberação ao demandante

Evento de Entrada	Ofício de deliberação ao demandante tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício de deliberação ao demandante expedido
Destino	Fim
	Tarefas
■	Expedir certificado de registro juntamente com AR
■	Devolver comprovante de entrega (AR) para a CPIP
	Regras
■	

A11. - Despachar Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT

Evento de Entrada	– Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT (A7) – Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado (A7)
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
	Tarefas
■	Assinar Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado.
	Regras
■	

A12. - Tramitar Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT

Evento de Entrada	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça tramitado.
Destino	Protocolo Geral do MAPA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A13. - Tramitar Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT

Evento de Entrada	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça trazido.
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça trazido.
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A14. - Tramitar Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT

Evento de Entrada	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça trazido.
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça trazido.
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Despachar ofício ao Demandante do resultado da deliberação do GT

Evento de Entrada	Memorando de comunicação do resultado da deliberação do GT com o Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça trazido.
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de Comunicado de deliberação de reconhecimento de raça despachado.
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Elaborar Ofício de comunicado de resultado da deliberação do GT	
■ Preencher AR	
■ Guardar processo de reconhecimento de raça.	
Regras	
■	

A16. - Expedir Ofício de deliberação ao demandante

Evento de Entrada	Ofício de deliberação ao demandante trazido
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Ofício de deliberação ao demandante expedido
Destino	Fim

Tarefas	
■ Expedir certificado de registro juntamente com AR	
Regras	
■	

A17. - Autuar processo de solicitação de reconhecimento de raça	
Evento de Entrada	Solicitação de Reconhecimento de Raça
Origem	Demandante
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.	

A18. - Despachar processo de solicitação de reconhecimento de raça	
Evento de Entrada	Processo de solicitação de reconhecimento de raça autuado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Despachar processo de solicitação de reconhecimento de raça	
Regras	
■	

A19. - Tramitar processo de solicitação de reconhecimento de raça	
Evento de Entrada	Processo de solicitação de reconhecimento de raça despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A20. - Tramitar processo de solicitação de reconhecimento de raça	
Evento de Entrada	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA

Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado (A22)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A22)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A21. - Autuar processo de solicitação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Solicitação de Reconhecimento de Raça
Origem	Demandante
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça autuado (A22)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A22)
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.	

A22. - Tramitar processo de solicitação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Protocolo Geral do MAPA
Origem	– Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado (A20) – Processo de solicitação de reconhecimento de raça autuado (A21)
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
Destino	Secretário da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A23. - Despachar processo de solicitação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Secretário da SDC
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça despachado
Destino	Diretor do DEPROS
Tarefas	
■	
Regras	
■	

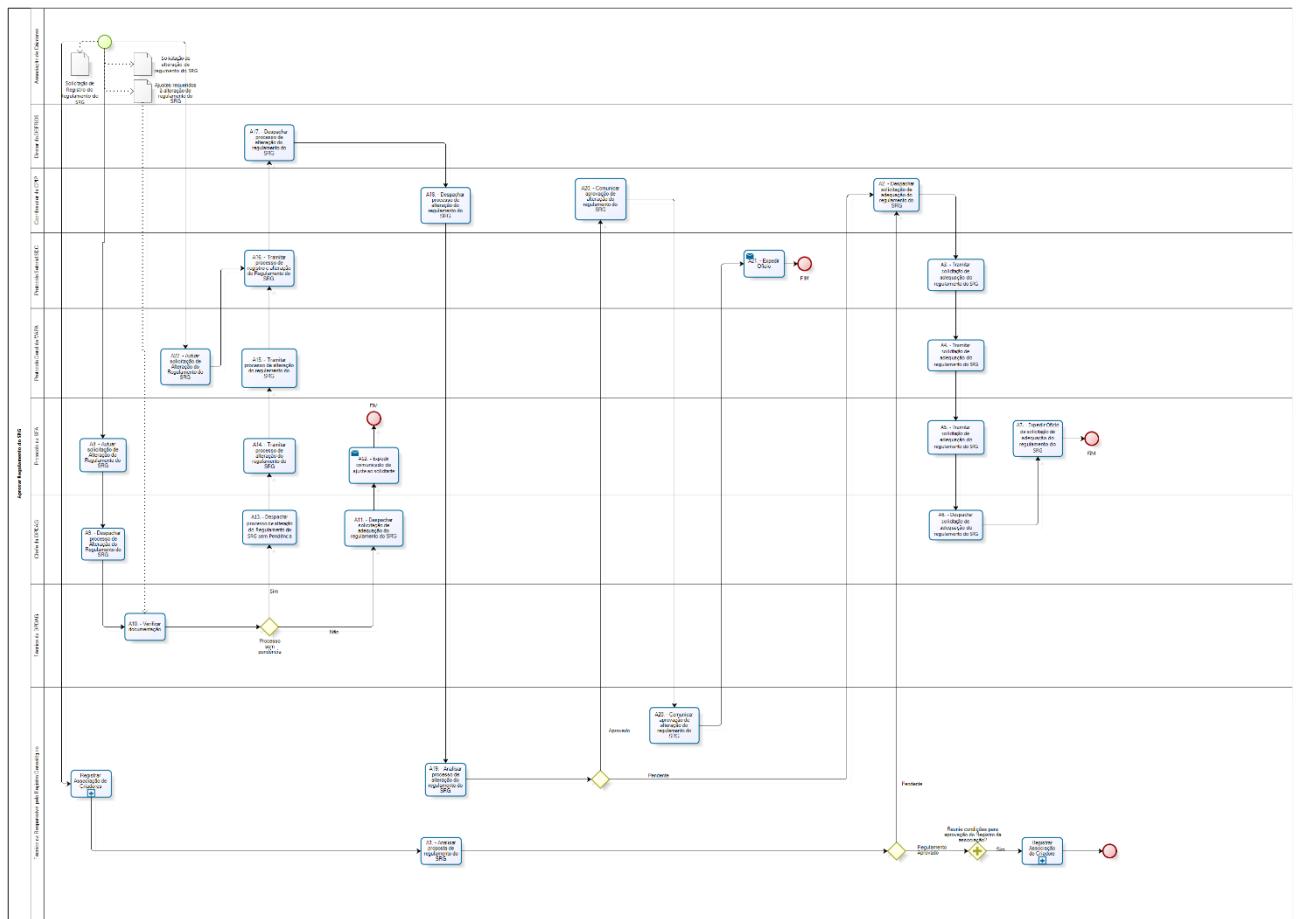
A24. - Despachar processo de solicitação de reconhecimento de raça

Evento de Entrada	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
--------------------------	-------------------------------------------------------------

Origem	Secretário da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de solicitação de reconhecimento de raça tramitado
Destino	Coordenador CPIP (A1)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

12. SUBPROCESSO APROVAR REGULAMENTO DO SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL (APROVAR REGULAMENTO DO SRG).

12.1. Fluxo do Subprocesso Aprovar Regulamento do SRG.



12.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Aprovar Regulamento do SRG.

A1. - Analisar proposta de regulamento do SRG

Evento de Inicial	Solicitação de Registro do regulamento do SRG
Origem	Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de aprovação (Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada) – Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência (A-02)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – FIM – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A-02)

Tarefas

- Elaborar Nota Técnica
- Elaborar Minuta de Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG

Regras

REGULAMENTO SEM PENDENCIA DOCUMENTAL

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares.
- Carimbar (Carimbo de APROVADO e Carimbo do Técnico), datar e assinar todas as páginas do regulamento do SRG quando aprovado

REGULAMENTO COM PENDENCIA DOCUMENTAL

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares.
- Deverá descrever a pendência documental no caso de nota técnica com pendência.
- Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental.
- O processo físico deverá ser encaminhado para a DPDAG.

A2. - Despachar solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência-(A1) – Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência (A19)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC

Tarefas

- Assinar memorando

Regras

A3. - Tramitar solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial SDC
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Destino	Protocolo geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A4. - Tramitar solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Origem	Protocolo Setorial SDC
Executante	Protocolo geral do MAPA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Destino	Protocolo SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A5. - Tramitar solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Origem	Protocolo geral do MAPA
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Destino	Chefe do DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Despachar solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação do regulamento do SRG Tramitado
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe do DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG despachado
Destino	Técnico do DPDAG
Tarefas	
■ Preparar Ofício	
■ Guardar o processo físico na DPDAG.	
Regras	

- Deverá informar ao demandante os requisitos técnicos e legais não atendidos, descritos na nota técnica.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.
- O processo físico deverá ser arquivado na DPDAG até a resposta da entidade nacional, no caso de nota técnica com pendência.

A7. - Expedir Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG

Evento de entrada	Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG despachado
Origem	Chefe do DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG expedido.
Destino	Fim
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir certificado de registro juntamente com AR ■ Devolver comprovante de entrega (AR) para a DPDAG 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Devolver AR recebido para DPDAG. 	

A8. - Autuar solicitação de Alteração do Regulamento do SRG

Evento Inicial	Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG
Origem	Entidade Nacional
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG Autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar o processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002. 	

A9. - Despachar processo de Alteração do Regulamento do SRG

Evento de Entrada	Processo de Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG Autuado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG despachado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Despachar processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ O processo deverá ser despachado para o FFA responsável pelo registro genealógico. 	

A10. - Verificar documentação

Evento de Entrada	– Processo de Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG despachado
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------

	– Ajustes requeridos à alteração de regulamento do SRG
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	– Nota Técnica de verificação documental do regulamento do SRG sem pendência (A13) – Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental (A11)
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar documentação apresentada: Ata do CDT e nova proposta do regulamento do SRG ■ Elaborar minuta de Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG 	
Regras	
REGULAMENTO SEM PENDENCIA DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares. ■ Ata do CDT original ou cópia autenticada com assinatura do presidente do CDT com firma reconhecida (Ato Complementar) ■ A proposta do regulamento deverá constar em destaque as alterações (Ato Complementar). 	
REGULAMENTO COM PENDENCIA DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares. ■ Ata do CDT original ou cópia autenticada com assinatura do presidente do CDT com firma reconhecida (Ato Complementar) ■ A proposta do regulamento deverá constar em destaque as alterações (Ato Complementar). ■ Deverá descrever a pendência documental no caso de nota técnica com pendência. ■ Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de adequação do regulamento do SRG os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental. ■ O processo físico deverá ser arquivado na DPDAG até a resposta da entidade nacional, no caso de nota técnica com pendência. 	

A11. - Despachar solicitação de adequação do regulamento do SRG	
Evento de Entrada	Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar ofício. ■ Preencher formulário de AR 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido. 	

A12. - Expedir comunicado de ajuste ao solicitante	
Evento de Entrada	Ofício de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental despachado

Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Ofício de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência documental expedido.
Destino	Fim
Tarefas	
■ Expedir ofício por AR.	
Regras	
■ Devolver o comprovante de AR para o chefe da DPDAG.	

A13. - Despachar processo de alteração do Regulamento do SRG sem Pendência	
Evento de Entrada	Nota Técnica de verificação documental do regulamento do SRG sem pendência (A10)
Origem	Técnico da DPDAG (A10)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de alteração do Regulamento do SRG sem pendência despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Elaborar despacho do processo.	
■ Despachar processo sem pendência.	
Regras	
■	

A14. - Tramitar processo de alteração do regulamento do SRG	
Evento de Entrada	Processo de alteração do Regulamento do SRG sem pendência despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de alteração do Regulamento do SRG sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Tramitar processo de alteração do regulamento do SRG	
Evento de Entrada	Processo de alteração do Regulamento do SRG sem pendência tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de alteração do Regulamento do SRG sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A16. - Tramitar processo de registro e alteração do Regulamento do SRG.

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de registro de Entidade Nacional sem pendência tramitado (A15) – Processo de alteração do regulamento do SRG autuado no protocolo geral do MAPA (A24)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo da SFA (A15) – Protocolo Geral do MAPA (A24)
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de alteração do regulamento do SRG tramitado
Destino	Secretário da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A17. - Despachar processo de alteração do regulamento do SRG

Evento de Entrada	Processo de alteração do regulamento do SRG tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de alteração do regulamento do SRG despachado.
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A18. - Despachar processo de alteração do regulamento do SRG

Evento de Entrada	Processo de alteração do regulamento do SRG despachado.
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de alteração do regulamento do SRG despachado.
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A19. - Analisar processo de alteração do regulamento do SRG

Evento de entrada	Processo de Solicitação de alteração do regulamento do SRG despachado
Origem	Coordenador do CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> Nota Técnica de aprovação do regulamento do SRG (A 20) Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta do regulamento do SRG com pendência (A2)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Nota Técnica. 	

Regras

REGULAMENTO DO SRG APROVADO

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares.
- Carimbar (Carimbo de APROVADO e Carimbo do Técnico), datar e assinar todas as páginas do regulamento do SRG quando aprovado.

REGULAMENTO DO SRG COM PENDENCIA

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares.
- Deverá descrever o embasamento técnico legal no caso de nota técnica com pendência.
- O processo físico deverá ser arquivado até a resposta da entidade nacional, no caso de nota técnica com pendência.

A20. - Comunicar aprovação de alteração do regulamento do SRG

Evento de entrada	Nota Técnica de aprovação do regulamento do SRG
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício de encaminhamento da VIA do regulamento do SRG aprovado
Destino	Protocolo Setorial SDC

Tarefas

- Elaborar Ofício de encaminhamento da VIA do regulamento do SRG aprovado.
- Arquivar o processo físico de registro na CPIP.

Regras

- Preencher formulário de AR

A21. - Expedir Ofício

Evento de entrada	Ofício de encaminhamento da VIA do regulamento do SRG aprovado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial SDC
Eventos de Saída	Ofício de encaminhamento da VIA do regulamento do SRG expedido
Destino	Fim

Tarefas

-

Regras

- Devolver formulário de AR para a CPIP.

A22. - Autuar solicitação de Alteração do Regulamento do SRG

Evento Inicial	Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG
Origem	Entidade Nacional
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração do Regulamento do SRG Autuado (A16)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A16)

Tarefas

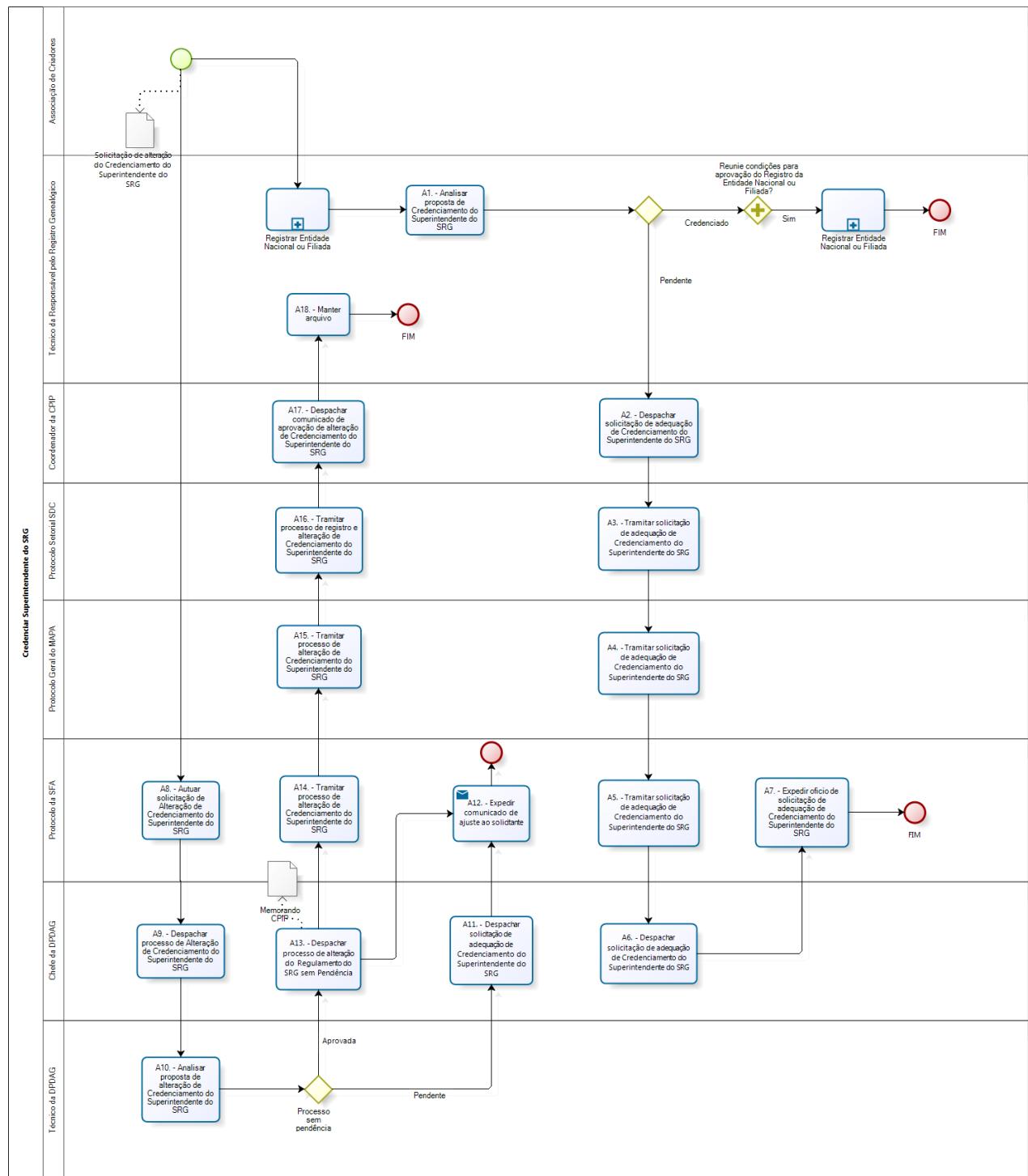
- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.

13. SUBPROCESSO CREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE REGISTRO
GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (CREDENCIAR
SUPERINTENDENTE DO SRG).

13.1. Fluxo do Subprocesso Credenciar Superintendente do SRG.



13.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Credenciar Superintendente do SRG.

A1. - Analisar proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG	
Evento de Inicial	Solicitação de proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG
Origem	Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de aprovação de Credenciamento do Superintendente do SRG – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência (A-02)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – FIM – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A-02)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar nota técnica ■ Elaborar Minuta de Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares. ■ Deverá descrever o embasamento técnico legal no caso de nota técnica com pendência. ■ Deverá conter na Minuta de Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência. ■ Deverá conter Minuta de Memorando a identificação da DPDAG do estado ou Distrito Federal de destino, onde se encontra a sede da entidade nacional. ■ O processo físico deverá ser arquivado na DPDAG até a resposta da entidade nacional ou filiada, no caso de nota técnica com pendência. 	

A2. - Despachar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG	
Evento de entrada	– Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência (A2)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar memorando 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A3. - Tramitar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG	
Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial SDC

Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Destino	Protocolo geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A4. - Tramitar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Origem	Protocolo Setorial SDC
Executante	Protocolo geral do MAPA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Destino	Protocolo SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A5. - Tramitar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Origem	Protocolo geral do MAPA
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Destino	Chefe do DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Despachar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG Tramitado
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe do DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado
Destino	Técnico do DPDAG
Tarefas	
■ Preparar Ofício	
Regras	

- Deverá informar ao demandante os requisitos técnicos e legais não atendidos, descritos na nota técnica
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A7. - Expedir Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de entrada	Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado
Origem	Chefe do DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG expedido.
Destino	Fim
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Devolver AR recebido para DPDAG. 	

A8. - Autuar solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento Inicial	Solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG
Origem	Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar o processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002. 	

A9. - Despachar processo de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Processo de Solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG autuado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Despachar processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ O processo deverá ser despachado para o FFA responsável pelo registro genealógico da DPDAG. 	

A10. - Analisar proposta de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de Solicitação de Alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG despachado – Ajustes requeridos à alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG – Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de verificação documental de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência (A13) – Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental (A11)
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar documentação apresentada: nova proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG ■ Elaborar minuta de Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares. ■ Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental. ■ O processo físico deverá ser arquivado na DPDAG até a resposta da entidade nacional ou filiada, no caso de nota técnica com pendência. 	

A11. - Despachar solicitação de adequação de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental despachado – Ofício de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a Entidade Nacional ou nacional e Filiada, conforme o caso. – Memorando de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a CPIP
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Ofício de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a Entidade Nacional ou nacional e Filiada, conforme o caso. ■ Elaborar Memorando de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a CPIP ■ Arquivar o processo físico de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG na DPDAG. ■ Assinar ofício. ■ Preencher formulário de AR 	
Regras	

- Despachar Ofício de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a Entidade Nacional ou Nacional e Filiada, conforme o caso.
- Despachar Memorando de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a CPIP
- Arquivar o processo físico de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG na DPDAG.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A12. - Expedir comunicado de ajuste ao solicitante

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental despachado (A11) – Ofício de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a Entidade Nacional ou nacional e Filiada, conforme o caso despachado – Memorando de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a CPIP despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de Solicitação de adequação da proposta de Credenciamento do Superintendente do SRG com pendência documental expedido. – Ofício de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a Entidade Nacional ou nacional e Filiada, conforme o caso expedido – Memorando de encaminhamento da VIA de Credenciamento do Superintendente do SRG aprovado para a CPIP expedido
Destino	Fim
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir ofício por AR. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Devolver o comprovante de AR para o chefe da DPDAG. 	

A13. - Despachar processo de alteração do Regulamento do SRG sem Pendência

Evento de Entrada	Nota Técnica de verificação documental de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência (A10)
Origem	Técnico da DPDAG (A10)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Comunicado de aprovação de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar despacho do processo. ■ Despachar processo sem pendência. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A14. - Tramitar processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência despachado
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Tramitar processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A16. - Tramitar processo de registro e alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG.

Evento de Entrada	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Origem	– Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A17. - Despachar comunicado de aprovação de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência despachado.
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	

■	
	Regras
■	

A18. - Manter arquivo

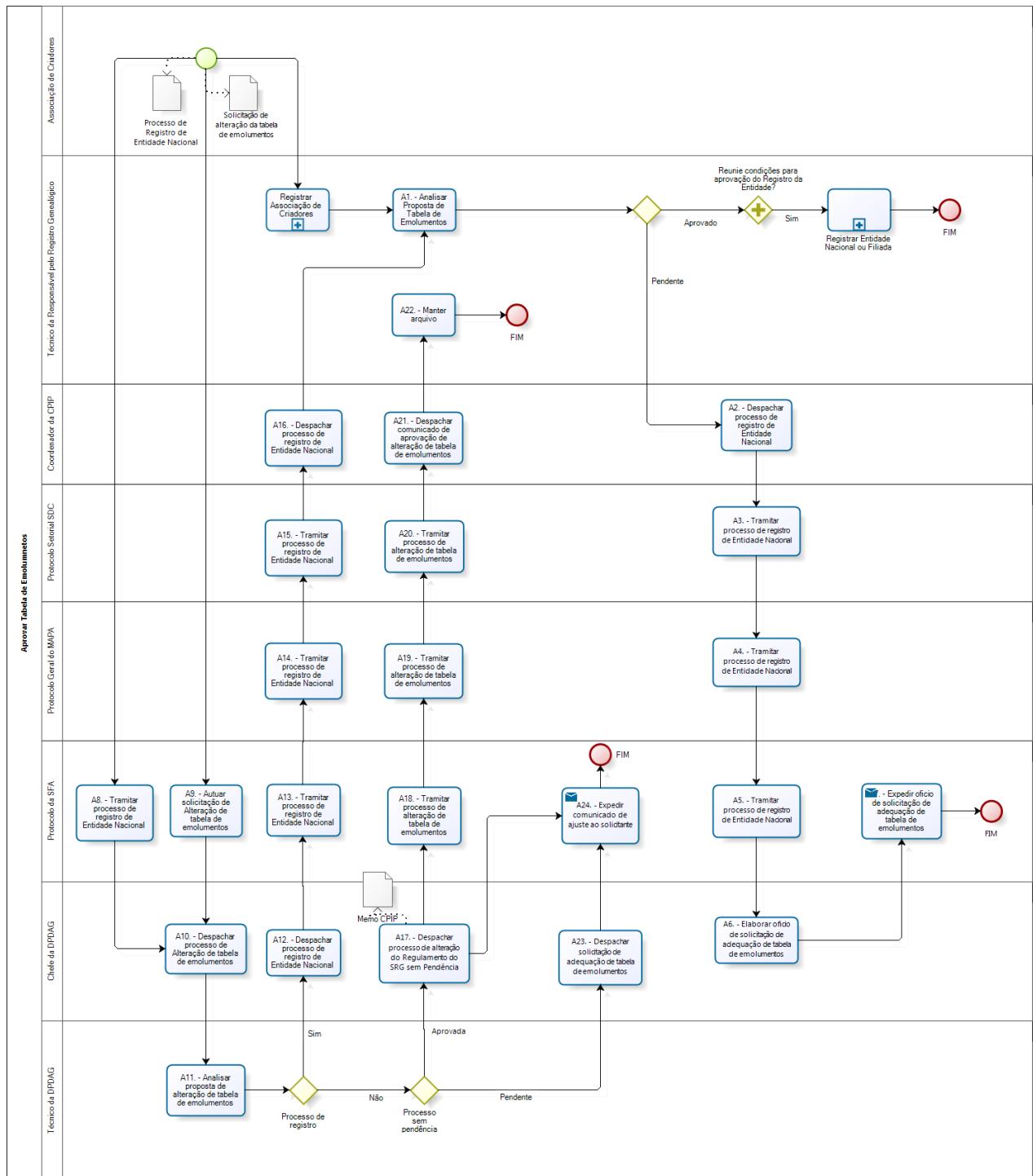
Evento de Entrada	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG sem pendência despachado.
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Processo de alteração de Credenciamento do Superintendente do SRG arquivado
Destino	FIM

Tarefas

■	
	Regras
■	

14. SUBPROCESSO APROVAR TABELA DE EMOLUMENTOS DA ASSOCIAÇÃO DE CRIADORES (APROVAR TABELA DE EMOLUMENTOS).

14.1. Fluxo do Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos.



14.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Aprovar Tabela de Emolumentos.

A1. - Analisar Proposta de Tabela de Emolumentos	
Evento de Inicial	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitação de proposta de tabela de emolumentos da Entidade Nacional – Processo de registro de Entidade Nacional despachado (A 16)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de aprovação – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência (A 02)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada – FIM – Coordenador da CPIP (A 02)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar nota técnica ■ Elaborar Minuta de Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos 	
Regras	
<p>TABELA DE EMOLUMENTOS SEM PENDÊNCIA DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares. ■ Carimbar (Carimbo de APROVADO e Carimbo do Técnico), datar e assinar todas as páginas de tabela de emolumentos quando aprovado <p>TABELA DE EMOLUMENTOS COM PENDÊNCIA DOCUMENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares. ■ Deverá descrever a pendência documental no caso de nota técnica com pendência. ■ Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental. 	
A2. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional	
Evento de entrada	Nota Técnica e minuta de memorando de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência (A1)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar memorando 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
A3. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional	
Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos despachado

Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial SDC
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos tramitado
Destino	Protocolo geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A4. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos Tramitado
Origem	Protocolo Setorial SDC
Executante	Protocolo geral do MAPA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos Tramitado
Destino	Protocolo SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A5. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos Tramitado
Origem	Protocolo geral do MAPA
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos Tramitado
Destino	Chefe do DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Elaborar Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos

Evento de entrada	Memorando de solicitação de adequação de tabela de emolumentos Tramitado
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe do DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos despachado
Destino	Protocolo SFA
Tarefas	
■	Preparar Ofício
■	Guardar o processo físico na DPDAG.

Regras

- Deverá informar ao demandante os requisitos técnicos e legais não atendidos, descritos na nota técnica.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.
- O processo físico deverá ser guardado na DPDAG até a resposta da entidade nacional, no caso de nota técnica com pendência.

A7. - Expedir Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos

Evento de entrada	Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos despachado
Origem	Chefe do DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos expedido.
Destino	Fim

Tarefas

-

Regras

- Devolver AR recebido para a DPDAG.

A8. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento Inicial	Solicitação de adequação de tabela de emolumentos
Origem	Entidade Nacional
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Destino	Chefe da DPDAG

Tarefas

- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.

A9. - Autuar solicitação de Alteração de tabela de emolumentos

Evento Inicial	– Solicitação de Alteração de tabela de emolumentos.
Origem	– Entidade Nacional
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Solicitação de Alteração de tabela de emolumentos autuado
Destino	Chefe da DPDAG

Tarefas

- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.

A10. - Despachar processo de Alteração de tabela de emolumentos

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de registro de Entidade Nacional tramitado. (A8) – Processo de Solicitação de Alteração de tabela de emolumentos autuado (A9)
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de registro de Entidade Nacional despachado – Processo de Solicitação de Alteração de tabela de emolumentos despachado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Juntar a solicitação de ajuste da solicitação de Alteração de tabela de emolumentos ao processo de Registro de Entidade Nacional ou Filiada ou ao processo de Alteração de tabela de emolumentos Despachar processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ O processo deverá ser despachado para o FFA responsável pelo registro genealógico da DPDAG. 	

A11. - Analisar proposta de alteração de tabela de emolumentos	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de registro de Entidade Nacional despachado – Processo de Solicitação de Alteração de tabela de emolumentos despachado
Origem	– Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica e minuta de memorando de verificação documental de tabela de emolumentos sem pendência (A12) – Nota Técnica de aprovação da tabela de emolumentos (A17) – Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental (A23)
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	

TABELA DE EMOLUMENTOS PARA REGISTRO DA ENTIDADE NACIONAL

- Verificar se as solicitações contidas no Ofício de solicitação de adequação da tabela de emolumentos foram atendidas.

ALTERAÇÃO DA TABELA DE EMOLUMENTOS

- Verificar documentação apresentada: Ata de aprovação das alterações da tabela de emolumentos, segundo estatuto social da Entidade, e nova proposta de tabela de emolumentos.
- Elaborar minuta de Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos.
- Arquivar processo de alteração da tabela de emolumentos em caso de aprovação, na pasta da Entidade Nacional.

Regras

TABELA DE EMOLUMENTOS PARA REGISTRO DA ENTIDADE NACIONAL

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares.

ALTERAÇÃO DA TABELA DE EMOLUMENTOS

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05/05/2014 e seus Atos Complementares.
- Ata de aprovação das alterações da tabela de emolumentos, segundo estatuto social da Entidade, original ou cópia autenticada com assinatura da autoridade competente com firma reconhecida (Ato Complementar).
- A proposta de tabela de emolumentos deverá constar em destaque as alterações (Ato Complementar).

TABELA DE EMOLUMENTOS APROVADA

- Elaborar minuta de Ofício de encaminhamento de tabela de emolumentos aprovada para a Entidade Nacional.
- Elaborar minuta de Memorando de comunicação de tabela de emolumentos aprovada para a CPIP.
- Carimbar (Carimbo de APROVADO e Carimbo do Técnico), datar e assinar todas as páginas de tabela de emolumentos, quando aprovado.

TABELA DE EMOLUMENTOS COM PENDENCIA

- Elaborar minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência para a Entidade Nacional.
- Deverá descrever o embasamento técnico legal no caso de nota técnica com pendência.
- Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de adequação de tabela de emolumentos os mesmos itens da Nota Técnica de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência.
- O processo físico deverá ser guardado na DPDAG até a resposta da entidade nacional, no caso de nota técnica com pendência.

A12. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Nota Técnica e minuta de memorando de verificação documental de tabela de emolumentos sem pendência
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Memorando de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Assinar memorando.	
Regras	
■	

A13. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Memorando de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A14. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Origem	Protocolo da SFA

Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Tramitar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A16. - Despachar processo de registro de Entidade Nacional

Evento de Entrada	Processo de registro de Entidade Nacional tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de registro de Entidade Nacional despachado
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A17. - Despachar processo de alteração do Regulamento do SRG sem Pendência

Evento de Entrada	Nota Técnica de aprovação da tabela de emolumentos (A11)
Origem	Técnico da DPDAG (A11)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de encaminhamento de tabela de emolumentos aprovada despachado – Memorando de comunicação de tabela de emolumentos aprovada despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Arquivar o processo físico de alteração de tabela de emolumentos na DPDAG. ■ Assinar ofício. ■ Assinar memorando ■ Preencher formulário de AR 	
Regras	

- Despachar ofício de encaminhamento da VIA de tabela de emolumentos aprovado para a entidade nacional.
- Despachar Memorando de comunicação de tabela de emolumentos aprovada para a CPIP,
- Arquivar o processo físico de alteração de tabela de emolumentos na DPDAG.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A18. - Tramitar processo de alteração de tabela de emolumentos

Evento de Entrada	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A19. - Tramitar processo de alteração de tabela de emolumentos

Evento de Entrada	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A20. - Tramitar processo de alteração de tabela de emolumentos.

Evento de Entrada	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A21. - Despachar comunicado de aprovação de alteração de tabela de emolumentos

Evento de Entrada	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência despachado.
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico

	Tarefas
■	
	Regras
■	

A22. - Manter arquivo

Evento de Entrada	Processo de alteração de tabela de emolumentos sem pendência despachado.
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Processo de alteração de tabela de emolumentos arquivado
Destino	FIM

Tarefas

- Arquivar na pasta da Entidade Nacional.

Regras

-

A23. - Despachar solicitação de adequação de tabela de emolumentos

Evento de Entrada	Nota Técnica e minuta de Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental (A11)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental despachado
Destino	Protocolo da SFA

Tarefas

- Assinar ofício.
- Preencher formulário de AR

Regras

- Guardar o processo físico de alteração de tabela de emolumentos na DPDAG.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A24. - Expedir comunicado de ajuste ao solicitante

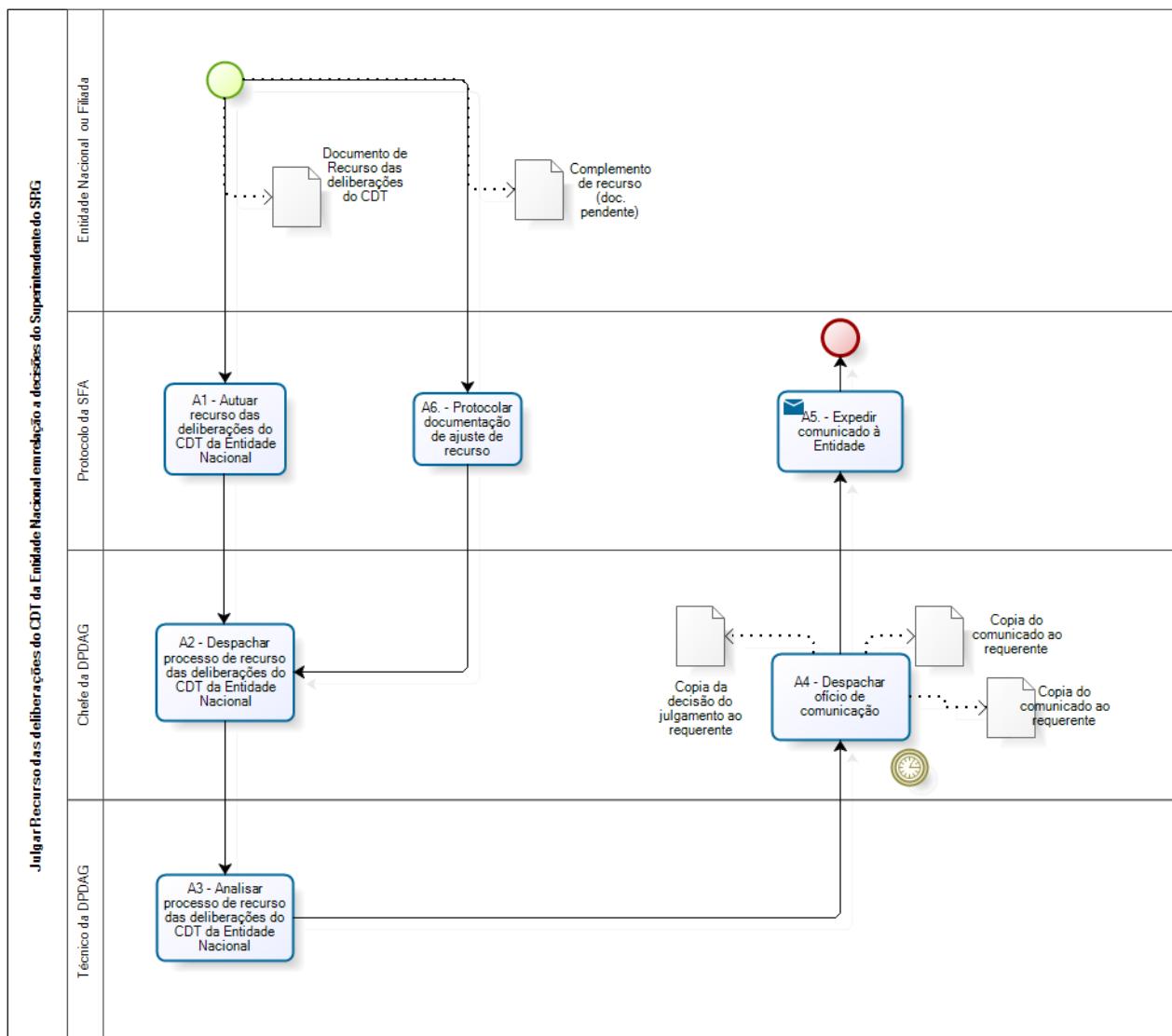
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental despachado (A23) – Comunicado de aprovação de alteração de tabela de emolumentos sem pendência despachado (A17)
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de Solicitação de adequação da proposta de tabela de emolumentos com pendência documental expedido. – Ofício de encaminhamento de tabela de emolumentos aprovada expedido
Destino	Fim

Tarefas

- Expedir ofício por AR.
- Devolver o comprovante de AR para o chefe da DPDAG.

15. SUBPROCESSO JULGAR EM 2^a INSTÂNCIA RECURSOS DAS DECISÕES DO CONSELHO DELIBERATIVO TÉCNICO – CDT, DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (JULGAR EM 2^a INSTÂNCIA DECISÕES DO CDT).

15.1. Fluxo do Subprocesso Julgar em 2^a Instância Decisões do CDT.



15.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Julgar em 2^a instância Decisões do CDT.

A1. - Autuar recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional	
Evento de Entrada	Documento de Recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional em relação a decisões do Superintendente do SRG da Entidade Nacional ou Filiada
Origem	Entidade Nacional
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A2. - Despachar processo de recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo autuado – Documentação de ajuste de recurso protocolado (A6)
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo despachado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
CASO DE SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE RECURSO <ul style="list-style-type: none"> ■ Juntar documentação de ajuste de recurso ao respectivo processo de recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional 	
Regras	
CASO DE SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE RECURSO <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá juntar a documentação de ajuste de recurso ao respectivo processo de recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional 	

A3. - Analisar processo de recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional	
Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Nota técnica e Minuta de ofício elaborado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analisar se os fatos apresentados no processo Recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional em relação a decisões do Superintendente do SRG da Entidade Nacional ou Filiada estão de acordo com a legislação vigente e com o regulamento do SRG. ■ Elaborar Nota Técnica relacionando a legislação vigente e o regulamento do SRG aos fatos apresentados no processo recurso das deliberações do CDT da Entidade Nacional em relação a decisões do Superintendente do SRG da Entidade Nacional ou Filiada 	

- Elaborar minuta de ofício contendo os mesmos itens da Nota Técnica.

RECURSO ACATADO

- Elaborar minuta de ofício contendo os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso foi acatado.

RECURSO NÃO ACATADO

- Elaborar minuta de ofício contendo os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso não foi acatado.

SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE RECURSO

- Elaborar minuta de ofício contendo os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso necessita de ajuste.

Regras

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05-05-2014, seus Atos Complementares e regulamento do SRG.

RECURSO ACATADO

- Deverá conter na Minuta de Ofício os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso foi acatado.

RECURSO NÃO ACATADO

- Deverá conter na Minuta de Ofício os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso não foi acatado.

SOLICITAÇÃO DE AJUSTE DE RECURSO

- Deverá conter na Minuta de Ofício os mesmos itens da Nota Técnica e informando que o recurso necessita de ajuste e estabelecimento do prazo de 30 dias a contar do recebimento do mesmo pelo requerente.
- Deverá conter na minuta de Ofício que o documento de ajuste seja direcionado à Entidade Nacional e que esta tenha um prazo de 5 dias a contar do recebimento para encaminhá-lo para a DPDAG.

A4. - Despachar ofício de comunicação

Evento de Entrada	Nota técnica e Minuta de ofício elaborado
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício de comunicação da decisão do recurso do CDT despachado
Destino	Protocolo SFA

Tarefas

- Assinar Ofício de comunicação da decisão do recurso do CDT.
- Guardar o processo físico na DPDAG no caso de complementação de ajuste.
- Arquivar processo físico na DPDAG no caso de recurso acatado e não acatado.
- Preencher AR

Regras

- Deverá o processo físico ser guardado na DPDAG até a complementação de ajuste pelo requerente.
- Deverá o processo físico ser arquivado no caso de recurso acatado ou não acatado.
- Deverá encaminhar o ofício de comunicação ao requerente com cópia para a Entidade Nacional.
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A5. - Expedir comunicado à Entidade

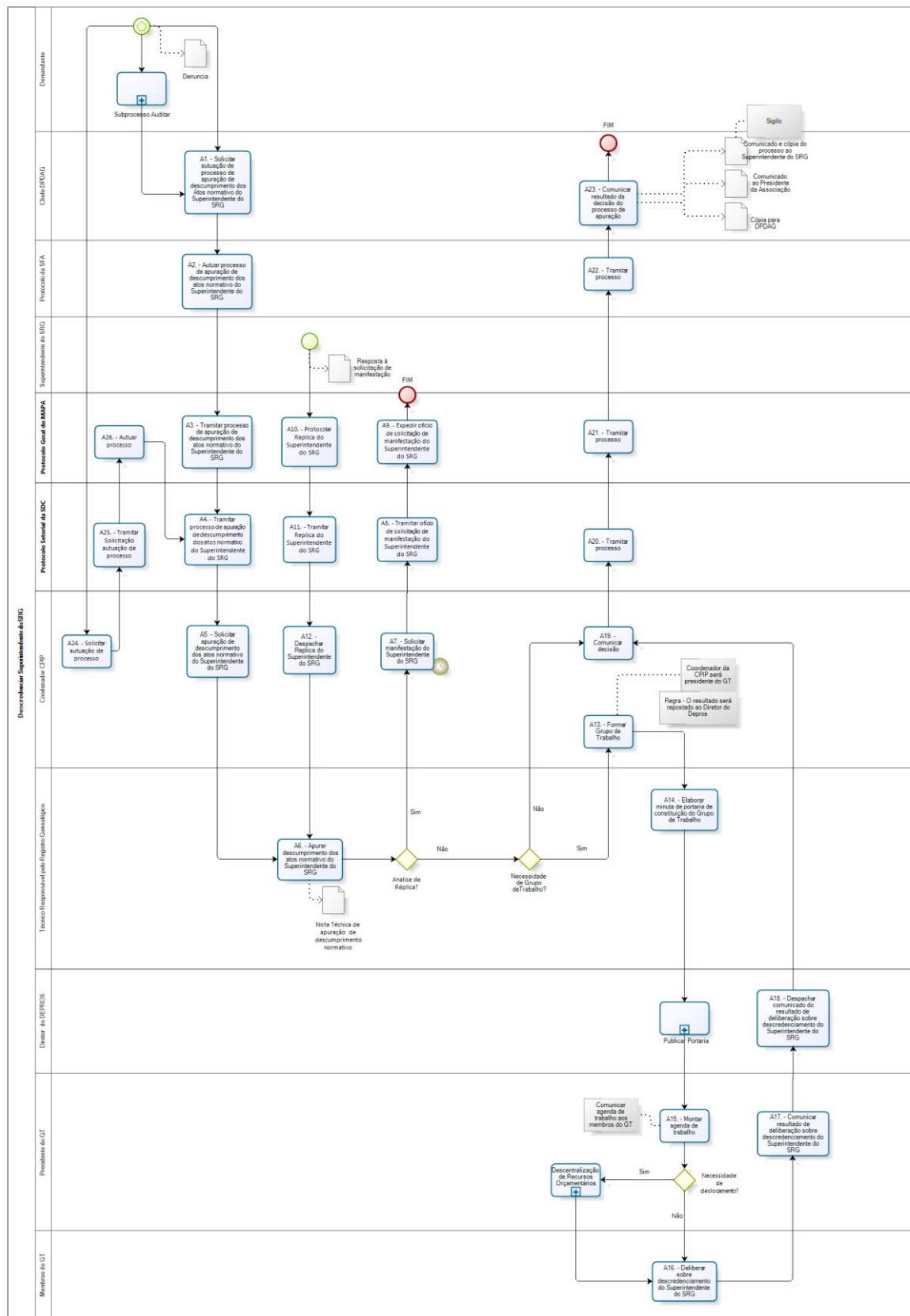
Evento de Entrada	Ofício de comunicação despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Comunicado expedido
Destino	FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■ Devolver AR para DPDAG.	

A6. - Protocolar documentação de ajuste de recurso

Evento de Entrada	Documentação de ajuste de recurso
Origem	Entidade Nacional
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Documentação de ajuste de recurso protocolado (A2)
Destino	Chefe da DPDAG (A2)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■	

16. SUBPROCESSO DESCREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (DESCREDENCIAR SUPERINTENDENTE DO SRG).

16.1. Fluxo do Subprocesso Descredenciar Superintendente do SRG.



16.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Descredenciar Superintendente do SRG.

A1. - Solicitar autuação de processo de apuração de descumprimento dos Atos normativo do Superintendente do SRG	
Evento Inicial	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitação de apuração Descredenciar Superintendente do SRG– Subprocesso de Auditar – Denuncia de descumprimento dos atos normativos do Superintendente do SRG
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso de Auditar – Demandante
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo despachada
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar abertura de processo de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG ■ Analisar fundamentos técnicos legais de denuncia apresentada. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitações de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG, originadas em auditorias das entidades, devem ser autuadas para apuração. ■ Denuncias fundamentadas de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG das entidades, devem ser autuadas para apuração. ■ A solicitação de abertura de processo deverá ser acompanhada de despacho de encaminhamento para a CPIP. 	

A2. - Autuar processo de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG	
Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo autuado e tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar o processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A3. - Tramitar processo de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG	
Evento de Entrada	Processo autuado e tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	

■	Regras
■	

A4. - Tramitar processo de apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	– Processo tramitado – Processo autuado (A26)
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A5. - Solicitar apuração de descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Processo tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de apuração de descumprimento dos atos normativo despachado
Destino	Técnico responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Apurar descumprimento dos atos normativo do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	– Solicitação de apuração de descumprimento dos atos normativo despachado (A5) – Replica do Superintendente do SRG despachada (A12)
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Técnico responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	– Nota Técnica e Minuta de ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG (A7) – Nota Técnica de sugestão de criação do Grupo de Trabalho. (A13) – Nota Técnica acatando a replica do Superintendente do SRG e minuta de ofício de comunicação de decisão. (A19)
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	

ANÁLISE INICIAL DO PROCESSO

- Apurar se os fatos apresentados no processo de apuração de descumprimento normativo estão em desacordo com a legislação vigente.
- Elaborar Nota Técnica relacionando os fatos apresentados no processo apuração de descumprimento normativo que estão em desacordo com a legislação vigente.

- Elaborar minuta de ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG relacionando os fatos apresentados no processo apuração de descumprimento normativo que estão em desacordo com a legislação vigente.

ANÁLISE DE RÉPLICA

- Analisar a réplica do Superintendente do SRG em relação aos fatos apresentados Ofício de solicitação de manifestação

REPLICA NÃO ACATADA

- Elaborar Nota Técnica de sugestão de criação do Grupo de Trabalho relacionando os fatos apresentados na réplica do Superintendente do SRG que não foram suficientemente justificados ou em caso de permanência dúvidas.

REPLICA ACATADA

- Elaborar Nota Técnica acatando a réplica do Superintendente do SRG.
- Elaborar minuta de memorando comunicando que foi acatada a réplica do Superintendente do SRG, ao Chefe da DPDAG
- Elaborar minuta de ofício comunicando que foi acatada a réplica do Superintendente do SRG, ao Presidente da Entidade Nacional ou Filiada e ao Superintendente do SRG.

Regras

ANÁLISE INICIAL DO PROCESSO

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares.
- Deverá conter na Minuta de Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG os mesmos itens da Nota Técnica e estabelecimento do prazo de 30 dias a contar do recebimento do mesmo.
- Deverá conter na minuta de Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG que a réplica seja direcionada à CPIP.

ANÁLISE DE RÉPLICA

- Deverá observar o Decreto 8.236 de 05–05–2014 e seus Atos Complementares.
- Deverá a análise da réplica do Superintendente do SRG, ser restrita aos fatos apresentados no ofício de solicitação de manifestação.

A7. - Solicitar manifestação do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	– Nota Técnica e Minuta de ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG (A6)
Origem	Técnico responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC

Tarefas

- Guardar o processo físico na CPIP
- Preencher AR

Regras

- O processo físico deverá ser guardado na CPIP até a réplica do Superintendente do SRG
- Deverá encaminhar ao protocolo com o formulário de AR preenchido.

A8. - Tramitar ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG despachado
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A9. - Expedir ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício de solicitação de manifestação do Superintendente do SRG expedido
Destino	Superintendente do SRG
Tarefas	
■ Devolver AR para a CPIP	
Regras	
■	

A10. - Protocolar Replica do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Replica do Superintendente do SRG
Origem	Superintendente do SRG
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Replica do Superintendente do SRG protocolada
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A11. - Tramitar Replica do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Replica do Superintendente do SRG protocolada
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Replica do Superintendente do SRG tramitada
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A12. - Despachar Replica do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Replica do Superintendente do SRG tramitada
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Replica do Superintendente do SRG despachada (A6)
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A6)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■ Juntar Replica do Superintendente do SRG ao processo apuração de descumprimento normativo.	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■ 	

A13. - Formar Grupo de Trabalho

Evento Inicial	Nota Técnica de sugestão de criação do Grupo de Trabalho (A6)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A6)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Membros do Grupo de trabalho indicados.
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■ Indicar os membros para compor o Grupo de Trabalho	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■ O presidente do Grupo de Trabalho deverá ser o Coordenador da CPIP.■ Um dos membros do Grupo de Trabalho deverá ser FFA lotado na SFA de origem da Entidade Nacional.■ Os membros indicados para o Grupo de Trabalho deverão ser isentos de interesses pessoais.■ Os membros do Grupo de Trabalho deverão ser técnicos dotados de notório saber afetos ao tema.	

A14. - Elaborar minuta de portaria de constituição do Grupo de Trabalho

Evento de Entrada	Membros do Grupo de trabalho indicados.
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	Nota Técnica e Minuta de portaria da constituição do Grupo de trabalho elaborada.
Destino	Subprocesso Publicar Portaria
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■ Elaborar Nota Técnica com justificativa para constituição do Grupo de Trabalho para avaliar replica do Superintendente do SRG■ Elaborar minuta de portaria para constituição do Grupo de Trabalho para avaliar replica do Superintendente do SRG	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■ A minuta deverá conter: Indicação dos membros do Grupo de Trabalho; data para inicio e término dos trabalhos; a menção de que o grupo de trabalho reportará ao Diretor do DEPROS.	

A15. - Montar agenda de trabalho

Evento de Entrada	Processo com portaria publicada
--------------------------	---------------------------------

Origem	Subprocesso Publicar Portaria
Executante	Presidente do Grupo de Trabalho
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>com</u> necessidade de deslocamento (Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários) – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>sem</u> necessidade de deslocamento
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários – Membros do Grupo de Trabalho
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A16. - Deliberar sobre descredenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>com</u> necessidade de deslocamento (Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários) – Cronograma e pauta de agenda comunicada <u>sem</u> necessidade de deslocamento
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso de Solicitar Descentralização de recursos orçamentários – Presidente do Grupo de Trabalho
Executante	Membros do Grupo de Trabalho
Eventos de Saída	Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG pelos membros do Grupo de Trabalho
Destino	Presidente do Grupo de Trabalho
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Emitir relatório . 	
Regras	
<p>– O resultado da deliberação pelo Grupo de Trabalho somente deverá ser:</p> <p>1 – DESCREDENCIAR: Os fatos apresentados no processo de apuração de descumprimento normativo bem como, os fatos apresentados na réplica do Superintendente do SRG, fundamentam a necessidade do descredenciamento.</p> <p>2 – NÃO DESCREDENCIAR:</p> <p>Os fatos apresentados no processo de apuração de descumprimento normativo não são suficientes para motivar o descredenciamento do Superintendente do SRG.</p> <p>Após a análise da réplica do Superintendente do SRG conclui-se que os fatos apresentados no processo de apuração de descumprimento normativo não são suficientes para motivar o seu descredenciamento.</p>	

A17. - Comunicar resultado de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG pelos membros do Grupo de Trabalho
Origem	Membros do Grupo de Trabalho
Executante	Presidente do Grupo de Trabalho

Eventos de Saída	Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG pelos membros do GT comunicada.
Destino	– Diretor do DEPROS
Tarefas	
■ Comunicar ao Diretor do DEPROS resultado da deliberação do Grupo de Trabalho	
Regras	
■	

A18. - Despachar comunicado do resultado de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG

Evento de Entrada	Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG pelos membros do GT comunicada.
Origem	Presidente do Grupo de Trabalho
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG despachado
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A19. - Comunicar decisão

Evento de Entrada	– Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG despachado (A18) – Nota Técnica acatando a replica do Superintendente do SRG e minuta de ofício de comunicação de decisão. (A6)
Origem	– Diretor do DEPROS (A18) – Técnico responsável pelo Registro Genealógico (A6)
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Processo despachado com: – Nota Técnica acatando a replica do Superintendente do SRG e minuta de ofício de comunicação de decisão – Relatório de deliberação sobre descredenciamento do Superintendente do SRG despachado (Subprocesso Registrar Entidade Nacional ou Filiada)
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A20. - Tramitar processo

Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo tramitado

Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A21. - Tramitar processo

Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo tramitado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A22. - Tramitar processo

Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo tramitado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
	Regras
■	

A23. - Comunicar resultado da decisão do processo de apuração

Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de comunicação do resultado ao demandante no caso de denuncia. – Ofício de comunicação do resultado ao Presidente da Entidade Nacional ou das Entidades Nacional e Filiada, conforme o caso. – Ofício de comunicação do resultado ao Superintendente do SRG da Entidade Nacional ou das Entidades Nacional e Filiada, conforme o caso. – Documento de descredenciamento do Superintendente do SRG, no caso do resultado de apuração de descumprimento normativo culminar no descredenciamento.
Destino	FIM
Tarefas	
■	Elaborar Ofício de comunicação do resultado ao demandante no caso de denuncia.
■	Elaborar Ofício de comunicação do resultado ao Presidente da Entidade Nacional ou das Entidades Nacional e Filiada, conforme o caso.

- Elaborar Ofício de comunicação do resultado ao Superintendente do SRG da Entidade Nacional ou das Entidades Nacional e Filiada, conforme o caso.
- Elaborar documento de descredenciamento do Superintendente do SRG, no caso do resultado de apuração de descumprimento normativo culminar no descredenciamento.
- Preencher AR
- Arquivar processo de descumprimento normativo do Superintendente do SRG.

Regras

- No caso de descredenciamento do Superintendente do SRG o ofício de comunicação do resultado ao Presidente da Entidade Nacional ou das Entidades Nacional e Filiada, deverá mencionar o prazo de 20 dias para a indicação de NOVO Superintendente do SRG. (ATO COMPLEMENTAR)
- Arquivar Processo na pasta da Entidade pertinente.
- Arquivar AR devolvido

A24. - Solicitar autuação de processo

Evento de Entrada	Denuncia de apuração de descumprimento normativo do Superintendente do SRG
Origem	Solicitante
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo despachada
Destino	Protocolo Setorial da SDC

Tarefas

- Solicitar abertura de processo de apuração de descumprimento normativo do Superintendente do SRG

Regras

-

A25. - Tramar Solicitação autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo despachada
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo tramitada
Destino	Protocolo Geral do MAPA

Tarefas

-

Regras

-

A26. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo tramitada
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo autuado (A4)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A4)

Tarefas

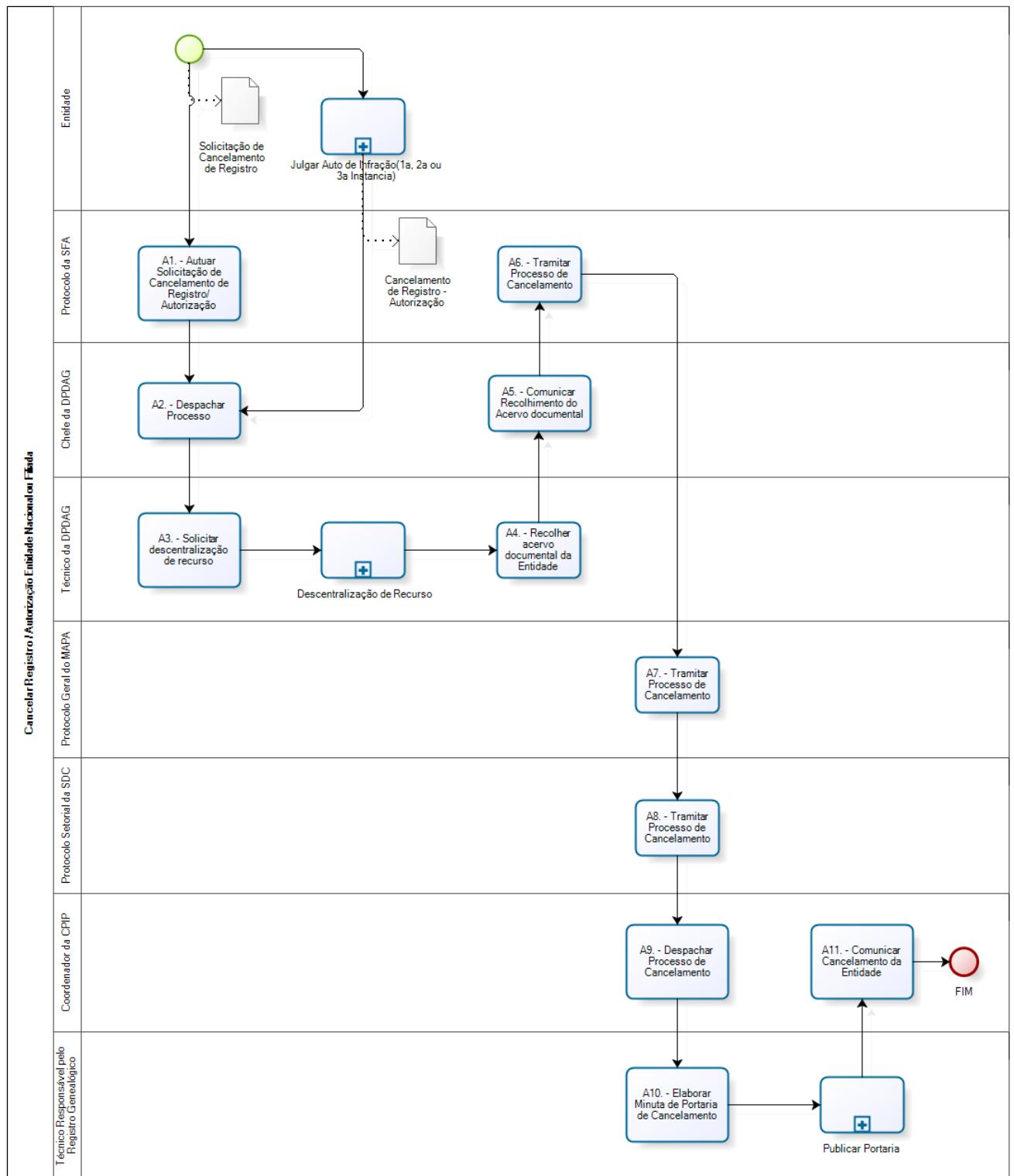
- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.

17. SUBPROCESSO CANCELAR REGISTRO/AUTORIZAÇÃO ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (CANCELAR REGISTRO DE ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).

17.1. Fluxo do Subprocesso Cancelar Registro de Entidade Nacional ou Filiada.



17.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Cancelar Registro de Entidade Nacional ou Filiada.

A1. - Autuar Solicitação de Cancelamento de Registro/Autorização

Evento de Entrada	Solicitação de Cancelamento de Registro
Origem	Entidade
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Autuado
Destino	Chefe da DPDAG

Tarefas

- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.

A2. - Despachar Processo

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Autuado – Decisão de julgamento de Infração em 1^a, 2^a ou 3^a Instância
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo da SFA – Subprocesso Julgar Auto de Infração (1^a, 2^a ou 3^a Instância)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade despachado
Destino	Técnico da DPDAG

Tarefas

-

Regras

-

A3. - Solicitar descentralização de recurso

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Descentralização de recurso solicitada
Destino	Subprocesso de Descentralização de Recurso

Tarefas

- Justificar a solicitação de recurso com base na obrigatoriedade do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento manter a guarda do acervo do Serviço de Registro Genealógico da Entidade.

Regras

-

A4. - Recolher acervo documental da Entidade

Evento de Entrada	Recurso descentralizado
--------------------------	-------------------------

Origem	Subprocesso de Descentralização de Recurso
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Acervo documental da Entidade Recolhido – Documento inventariando todo o acervo documental recolhido da Entidade
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recolher todo o acervo documental relacionado ao Serviço de Registro Genealógico da Entidade. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Preencher um documento inventariando toda a documentação recolhida à DPDAG. 	

A5. - Comunicar Recolhimento do Acervo documental

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Documento inventariando todo o acervo documental recolhido da Entidade – Processo de Cancelamento de Registro/Autorização despachado
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A6. - Tramitar Processo de Cancelamento

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro de Entidade Tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A7. - Tramitar Processo de Cancelamento

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A8. - Tramitar Processo de Cancelamento

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A9. - Despachar Processo de Cancelamento

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade Tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade despachado
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A10. - Elaborar Minuta de Portaria de Cancelamento

Evento de Entrada	Processo de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Minuta de Portaria de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade elaborado – Acervo documental da Entidade arquivado/transferido
Destino	Subprocesso Publicar Portaria
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fundamentar a necessidade do cancelamento do registro/autorização da Entidade nos motivos técnico–legais presentes no processo. ■ Elaborar uma minuta de Portaria de cancelamento de registro/autorização da Entidade. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar como base de verificação a legislação pertinente. ■ Deverá ser abordada na Nota Técnica para a CONJUR/MAPA, conforme a análise, os aspectos técnico–legais que motivam o cancelamento do registro/autorização da Entidade perante o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 	

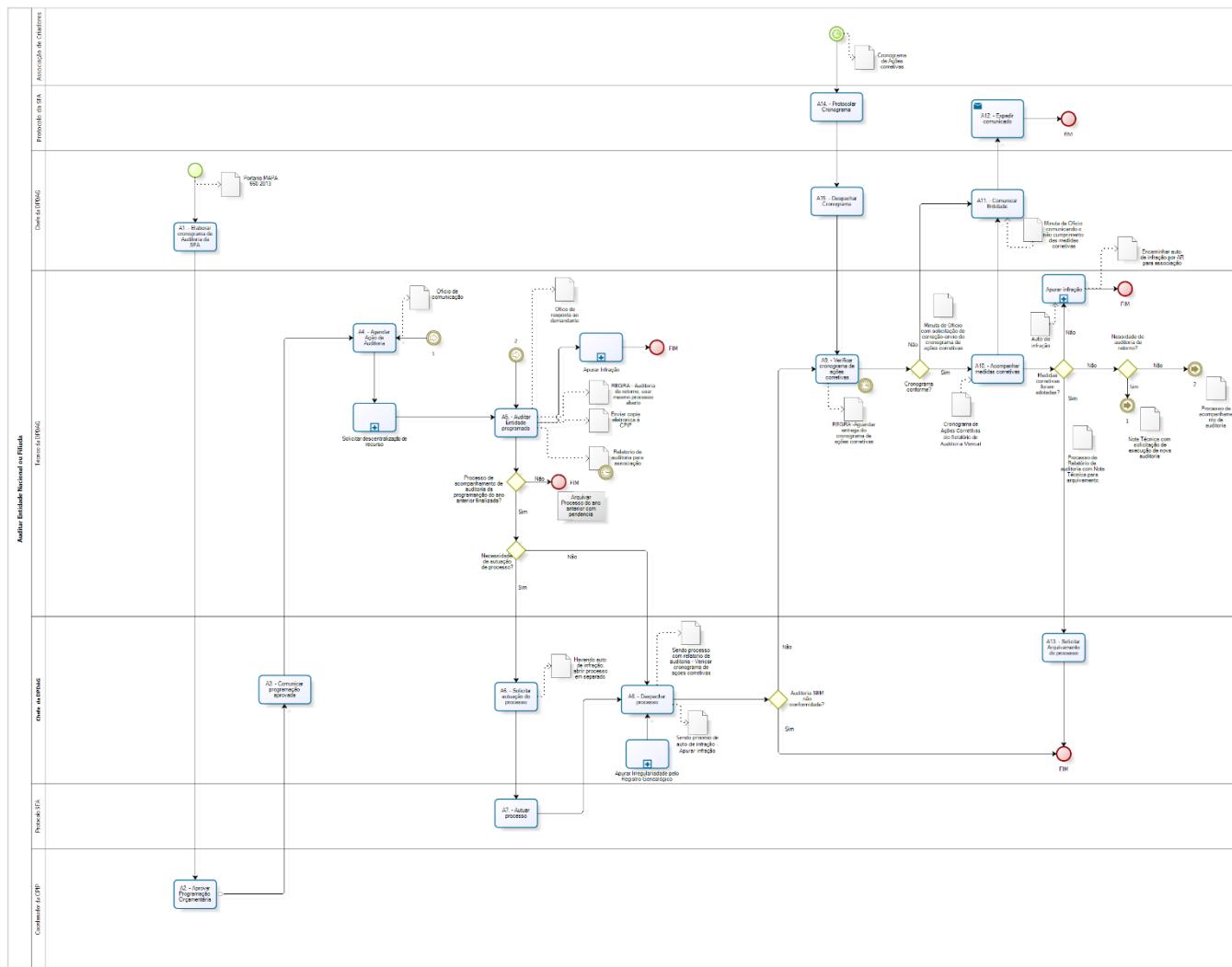
A11. - Comunicar Cancelamento da Entidade

Evento de Entrada	Portaria de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade publicada
Origem	Subprocesso Publicar Portaria

Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Notificação de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade comunicado
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG – FIM – Entidade – FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Notificação de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade. ■ Juntar a Portaria de Cancelamento de registro/autorização da Entidade na Notificação de Cancelamento de Registro/Autorização de Entidade. ■ Preparar AR. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

18. SUBPROCESSO AUDITAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA (AUDITAR ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA).

18.1. Fluxo do Subprocesso Auditar Entidade Nacional ou Filiada.



18.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Auditar Entidade Nacional ou Filiada.

A1. - Elaborar cronograma de Auditoria da SFA	
Evento de Entrada	Portaria MAPA 660 2013
Origem	Evento inicial
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Cronograma físico de execução de auditoria
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar cronograma físico de execução. ■ Lançar o cronograma físico de execução no Sistema de Gestão Integrada (SGI). 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá elaborar cronograma físico de execução conforme modelo constante do anexo I da portaria 660 de 01/08/2013. ■ Deverá ser apresentado a CPIP/DEPROS até o dia 15 de janeiro de cada ano. ■ Deverá ser levado em consideração na elaboração do cronograma que as auditorias serão executadas por no mínimo dois servidores, sendo um obrigatoriamente FFA. ■ Deverá ser observado que cada Entidade Nacional dever ser submetida a no mínimo uma auditoria por ano. 	
A2. - Aprovar Programação Orçamentária	
Evento de Entrada	– Cronograma físico de execução de auditoria (A1)
Origem	– Chefe da DPDAG (A1)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	– Programação Orçamentária aprovada (A3)
Destino	Chefe da DPDAG (A3)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Avaliar cronograma físico de execução de auditoria proposta pelas DPDAG(s). ■ Lançar distribuição dos recursos orçamentários no SGI de acordo com cronograma de execução para as DPDAG(s). ■ Elaborar cronograma físico de execução de auditoria extraordinária. ■ Lançar o cronograma físico de execução de auditoria extraordinária no Sistema de Gestão Integrada (SGI). 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser cumprido o prazo estipulado pela Secretaria Executiva para inserção da programação no Sistema de Gestão Integrada (SGI). ■ Deverá ser levado em consideração na elaboração do cronograma que as auditorias serão executadas por no mínimo dois servidores, sendo um obrigatoriamente FFA. ■ Deverá ser observado que cada Entidade Nacional dever ser submetida no mínimo uma auditoria por ano. 	
A3. - Comunicar programação aprovada	
Evento de Entrada	Programação Orçamentária aprovada
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Programação orçamentária e Cronograma de auditoria divulgado

Destino	Técnico da DPDAG
	Tarefas
■	
	Regras

A4. - Agendar Ação de Auditoria

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Programação orçamentária e Cronograma de auditoria divulgado – Nota Técnica com solicitação de execução de nova auditoria (A10)
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Ação de auditoria agendada
Destino	<ul style="list-style-type: none"> Subprocesso Solicitar descentralização de recurso Auditar associação programada (A5)
	Tarefas
■	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Ofício comunicando a Entidade a ser auditada, exceto em caso de fraude ou denuncia, a data e hora do provável inicio término da ação fiscal, bem como a necessidade da presença do Superintendente do SRG, titular ou suplente, e de sua equipe de apoio administrativo.
	Regras
■	<ul style="list-style-type: none"> Deverá encaminhar Ofício à Entidade. Deverá ser levado em consideração na elaboração do cronograma que as auditorias serão executadas por no mínimo dois servidores, sendo um obrigatoriamente FFA.

A5. - Auditar Entidade programada

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Ação de auditoria agendada (A4) – Recurso descentralizado (Subprocesso Solicitar descentralização de recurso) – Processo acompanhamento de auditoria do ano anterior não finalizado (A10)
Origem	Subprocesso Solicitar descentralização de recurso
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A6) – Auto de infração lavrado (Subprocesso Apurar Infração) – Processo de auditoria com Relatório de auditoria e termo de fiscalização elaborados – Auditoria de Retorno (A8) – Auto de infração lavrado – Auditoria de Retorno (Subprocesso Apurar Infração) – Processo acompanhamento de auditoria do ano anterior não finalizado arquivado (FIM)
Destino	Chefe da DPDAG
	Tarefas
■	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Relatório de auditoria para Entidade Nacional ou Filiada Lavrar auto de infração no caso de constatação de não conformidade Enviar cópia eletrônica à CPIP Verificar a existência de processo de acompanhamento de auditoria realizada na programação de auditoria do ano anterior não concluso.

- Arquivar processo de acompanhamento de auditoria realizada na programação de auditoria do ano anterior não concluso.

Regras

NA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

- Deverá realizar reunião inicial apresentando-se e esclarecendo os procedimentos da auditoria
- Deverá realizar reunião final para apresentação do relatório da auditoria e estabelecer os prazos para adequação das não conformidades, sendo que o maior prazo proposto deverá ser de no máximo 180 dias.
- Deverá observar a legislação pertinente na execução das auditorias.
- Para a lavratura do auto de infração, utilizar modelo.

APÓS A EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

- Deverá ser enviado por meio de correio eletrônico o arquivo completamente preenchido em Microsoft Excel do relatório de auditoria para o endereço eletrônico estabelecido pela CPIP.
- Solicitar o arquivamento do processo de acompanhamento de auditoria realizada na programação de auditoria do ano anterior não concluso.
- Deverá ser encaminhado o relatório de auditoria, para autuação do processo de acompanhamento de auditoria.
- Deverá ser encaminhado o auto de infração, conforme o caso, para o Subprocesso de apuração de infração.

AUDITORIA DE RETORNO

- Juntar ao processo existente, relatório de auditoria de retorno, juntamente com toda documentação complementar anexa. (A8)

A6. - Solicitar autuação do processo

Evento de Entrada	Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A5)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo despachado
Destino	Protocolo da SFA

Tarefas

- Solicitar autuação de processo.

Regras

PRIMEIRA AUDITORIA

- Deverá solicitar autuação do processo com o respectivo relatório de auditoria na UF da Entidade auditada, juntamente com toda documentação complementar anexa.
- Deverá toda documentação gerada do acompanhamento posterior à auditoria ser juntada no processo.

AUDITORIA DE RETORNO

- Não deverá ser autuado um novo processo em caso de auditoria de retorno, utilizando o processo com relatório de auditoria já autuado.

A7. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo despachado
Origem	Chefe da DPDAG

Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de auditoria autuado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar o processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A8. - Despachar processo	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de auditoria autuado (A5) – Processo de auditoria autuado (A7) – Processo de auditoria tramitado (Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade responsável pelo SRG)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico da DPDAG (A5) – Protocolo da SFA (A7) – Protocolo da SFA (Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade responsável pelo SRG)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de auditoria despachado (A9) – Processo de auditoria despachado (FIM)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG – Solicitar Arquivamento – FIM – Técnico da DPDAG (A9)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Despachar processo ■ Solicitar arquivamento 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Em caso de processo de auditoria SEM não conformidade, deverá solicitar arquivamento do processo. ■ Em caso de processo de auditoria COM não conformidade, deverá despachar o processo para o Técnico da DPDAG acompanhar os prazos determinados no cronograma de ações corretivas. 	

A9. - Verificar cronograma de ações corretivas	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de auditoria despachado – Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria ou Outras solicitações relacionadas ao Cronograma protocolado (A 15)
Origem	Chefe da DPDAG (A8 e A15)
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de auditoria com cronograma verificado (A10) – Minuta de Ofício com solicitação de correção - envio do cronograma de ações corretivas (A11)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico da DPDAG (A10) – Chefe da DPDAG (A11)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se a Ação Corretiva e as Medidas Preventivas propostas pela entidade são pertinentes a não conformidade constatadas e se tem o objetivo de saná-las. 	

- Verificar se foi adotada medida corretiva e preventiva no caso de prazo de atendimento dito e classificado como IMEDIATO durante a auditoria, sendo o formulário próprio de Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria, datada e assinada pelo Superintendente do SRG.

Regras

- Utilizar como base de verificação a legislação pertinente
- Aguardar entrega do cronograma de ações corretivas
- Caso o cronograma não seja entregue no prazo de 15 dias corridos após a realização da auditoria, considerar este como NÃO CONFORME.

A10. - Acompanhar medidas corretivas

Evento de Entrada	Processo de auditoria com cronograma verificado
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Minuta de Ofício comunicando o não cumprimento das medidas corretivas ou outras demandas relacionadas (A11); – Nota Técnica mencionando que todas as não conformidades foram corrigidas pela entidade e solicitando o arquivamento do processo de acompanhamento de auditoria (A13); – Auto de Infração Lavrado (Subprocesso Apurar Infração – FIM); – Nota Técnica com solicitação de execução de nova auditoria (A4); – Processo acompanhamento de auditoria do ano anterior não finalizado (A5).
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG (A11) – Subprocesso Apurar Infração – FIM – Técnico da DPDAG (A4) – Técnico da DPDAG (A5) – Chefe da DPDAG (A13)

Tarefas

- Verificar se mensalmente está sendo enviado o formulário próprio de Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria, datada e assinada pelo Superintendente do SRG.
- Elaborar Minuta de Ofício comunicando de outras demandas relacionadas conforme o caso.

MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS

- Elaborar Nota Técnica mencionando que todas as não conformidades foram corrigidas pela entidade e solicitando o arquivamento do processo de acompanhamento de auditoria.

MEDIDAS CORRETIVAS NÃO ADOTADAS

- Lavrar auto de infração.
- Elaborar minuta de ofício comunicando o não cumprimento das medidas corretivas.
- Guardar processo até a execução da auditoria ordinária do ano subsequente.
- Guardar processo de acompanhamento de auditoria até a execução da auditoria de retorno.

Regras

MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS

- Aguardar informação mensal do cumprimento integral do Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria.
- Juntar ao processo de acompanhamento de auditoria todos os relatórios mensais de Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria, enviados, datados e assinados pelo Superintendente do SRG, até o cumprimento final das medidas corretivas.

MEDIDAS CORRETIVAS NÃO ADOTADAS

- Para a lavratura do auto de infração, utilizar modelo.

A11. - Comunicar Entidade

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none">– Minuta de Ofício com solicitação de correção – envio do cronograma de ações corretivas (A9)– Minuta de Ofício comunicando o não cumprimento das medidas corretivas ou outras demandas relacionadas (A10)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Ofício despachado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■ Assinar Ofício■ Preparar AR	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■	

A12. - Expedir comunicado

Evento de Entrada	Ofício despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Comunicado expedido
Destino	FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■ Devolver AR para Chefe da DPDAG	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■	

A13. - Solicitar Arquivamento do processo

Evento de Entrada	Nota Técnica mencionando que todas as não conformidades foram corrigidas pela entidade e solicitando o arquivamento do processo de acompanhamento de auditoria (A10)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Solicitação de arquivamento do processo despachado.
Destino	FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none">■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none">■	

A14. - Protocolar Cronograma

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none">– Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria– Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria de acompanhamento mensal.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

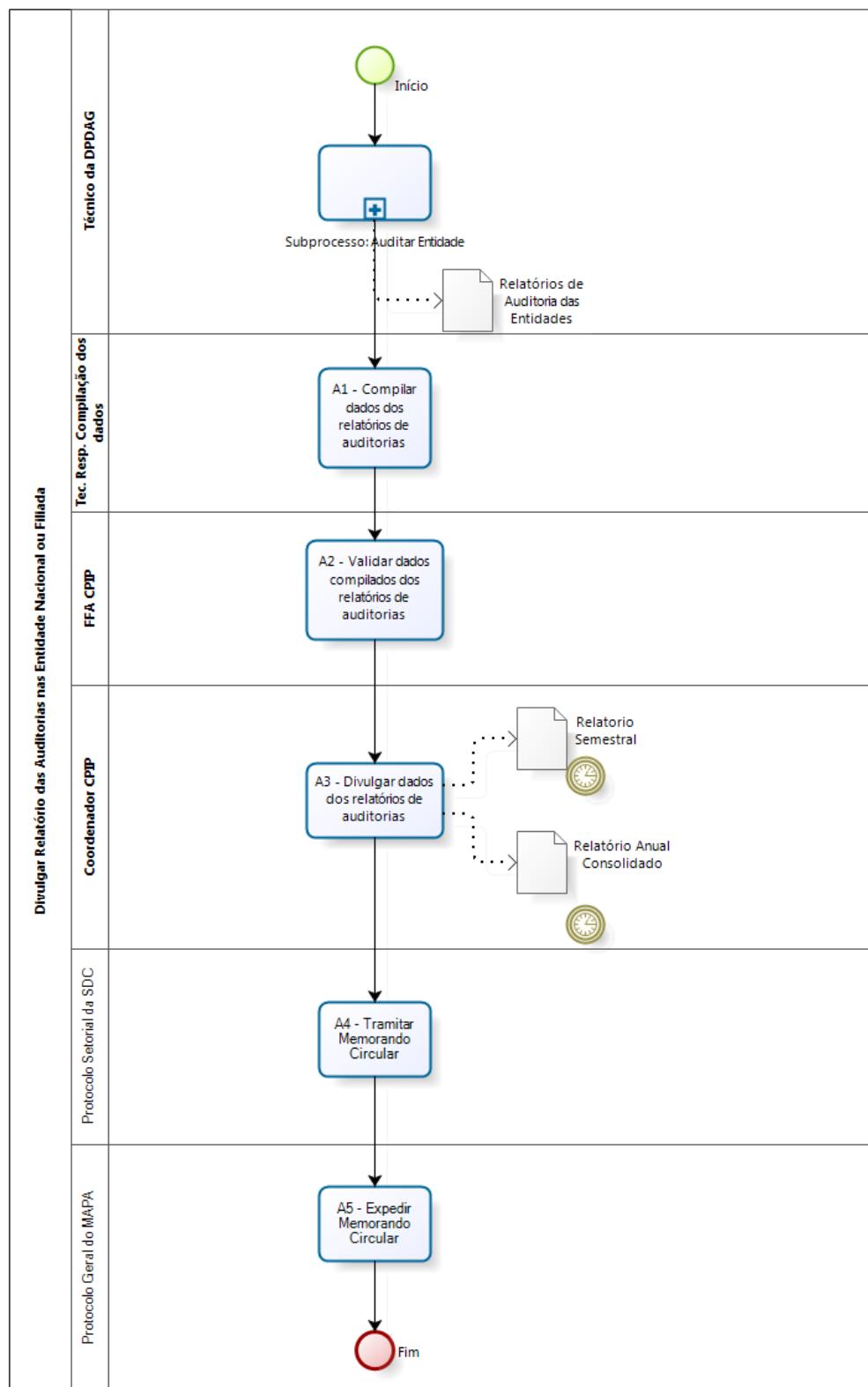
	– Outras solicitações relacionadas ao Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria.
Origem	Entidade Nacional ou Filiada
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria. ou Outras solicitações relacionadas ao Cronograma protocolado.
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Despachar Cronograma

Evento de Entrada	Cronograma de Ações Corretivas do Relatório de Auditoria. ou Outras solicitações relacionadas ao Cronograma protocolado.
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Cronograma despachado (A9)
Destino	Técnico da DPDAG (A9)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

19. SUBPROCESSO DIVULGAR RELATÓRIO DAS AUDITORIAS NAS ENTIDADES NACIONAL OU FILIADA (DIVULGAR RELATÓRIO DAS AUDITORIAS).

19.1. Fluxo do Subprocesso Divulgar Relatório das Auditorias.



19.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Divulgar Relatório das Auditorias.

A1. - Compilar dados dos relatórios de auditorias

Evento de Entrada	Relatórios de Auditoria nas Entidades (Subprocesso: Auditar Entidades)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Técnico responsável pela Compilação dos dados na CPIP
Eventos de Saída	Dados dos relatórios de auditorias compilados
Destino	FFA da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Conferir se os relatórios estão em planilha eletrônica (Excel). ■ Tabular dados dos relatórios de auditorias nas Entidades em planilha eletrônica (Excel). ■ Organizar os arquivos eletrônicos dos relatórios de auditoria em pasta separada por unidade da federação. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Os dados dos relatórios de auditoria deverão ser recebidos em planilha eletrônica (Excel) e encaminhados para validação na primeira quinzena de junho e na primeira quinzena de dezembro de cada ano. ■ Deverão ser organizados os arquivos eletrônicos dos relatórios de auditoria em pasta separada por unidade da federação. ■ Cobrar das DPDAG's o cumprimento do cronograma de auditorias. 	

A2. - Validar dados compilados dos relatórios de auditorias

Evento de Entrada	Dados dos relatórios de auditorias compilados
Origem	Técnico responsável pela Compilação dos dados na CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico da CPIP
Eventos de Saída	Minuta de memorando circular para divulgação dos resultados para as DPDAG(s)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar consistência dos dados de auditoria. ■ Estratificar relatório de auditoria com indicadores de resultado. ■ Preparar Relatório Semestral (Resumo dos relatórios de auditoria de cada UF). ■ Preparar Relatório Anual Consolidado (Resultado Geral das auditorias realizadas no ano anterior). ■ Preparar minuta de memorando circular para divulgação dos resultados para as DPDAG(s). 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá constar na minuta de memorando circular as DPDAG(s) que não cumpriram o cronograma pré estabelecido. ■ Deverá ser anexado na minuta de memorando circular o Resumo dos relatórios de auditoria de cada UF (Relatório Semestral) até o ultimo dia dos meses de junho e dezembro de cada ano para ser divulgados. ■ Deverá ser anexado na minuta de memorando circular o Resultado Geral das auditorias realizadas no ano anterior (Relatório Anual Consolidado) até o ultimo dia do mês de abril do ano subsequente para ser divulgado. 	

A3. - Divulgar dados dos relatórios de auditorias

Evento de Entrada	Minuta de memorando circular para divulgação dos resultados para as DPDAG(s)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico da CPIP
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Memorando circular despachado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Divulgar os Relatórios Semestrais (Resumo dos relatórios de auditoria de cada UF). ■ Divulgar o Relatório Anual Consolidado (Resultado Geral das auditorias realizadas no ano anterior). 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá divulgar o Resumo dos relatórios de auditoria de cada UF (Relatório Semestral), por meio de memorando circular, até o ultimo dia dos meses de junho e dezembro de cada ano para ser divulgados. ■ Deverá divulgar o Resultado Geral das auditorias realizadas no ano anterior (Relatório Anual Consolidado), por meio de memorando circular, até o ultimo dia do mês de abril do ano subsequente para ser divulgado. 	

A4. - Tramitar Memorando Circular

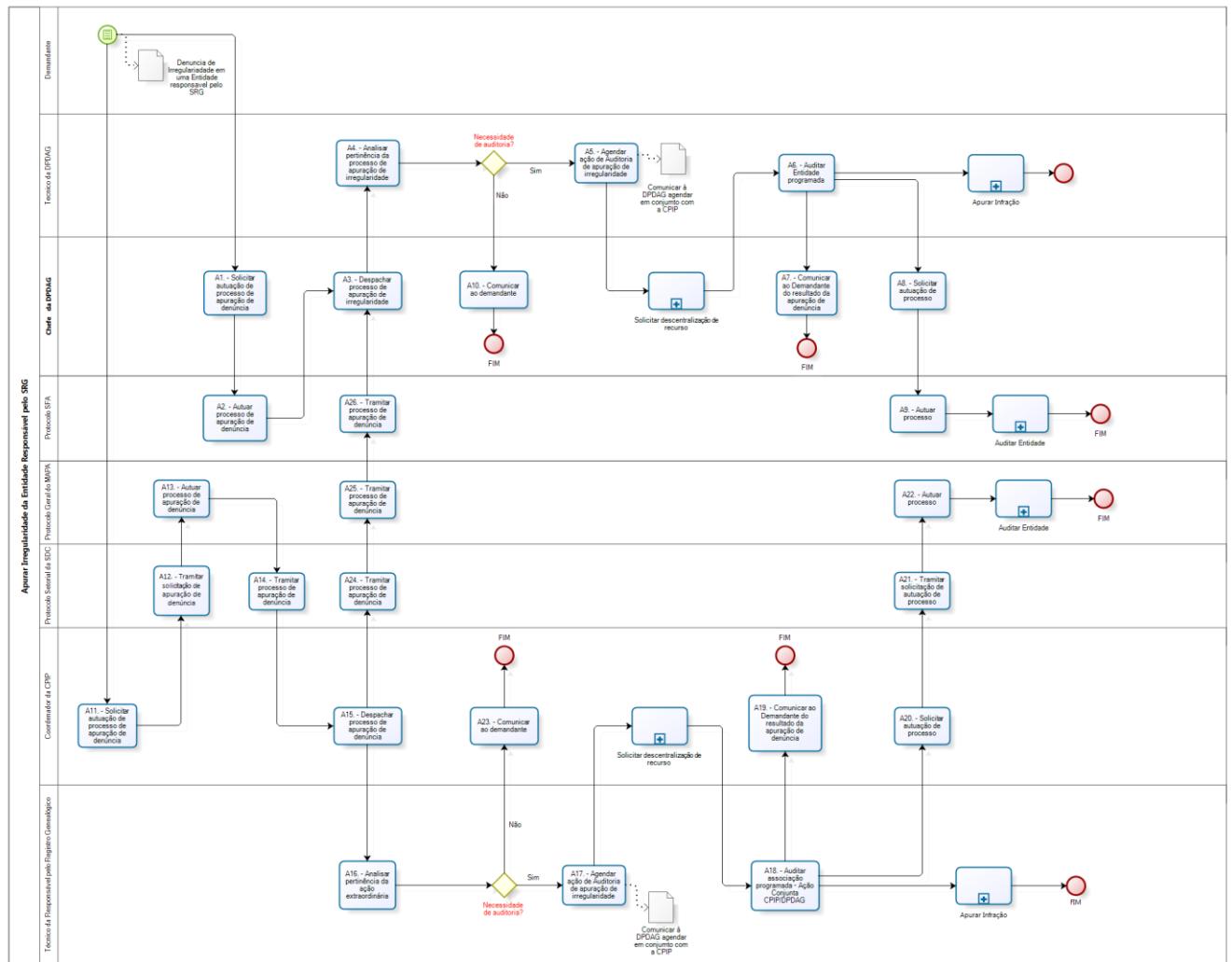
Evento de Entrada	Memorando circular despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Memorando circular tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A5. - Expedir Memorando Circular

Evento de Entrada	Memorando circular tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Memorando circular expedido
Destino	FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

20. SUBPROCESSO APURAR IRREGULARIDADE DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO SRG (APURAR IRREGULARIDADE DA ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO SRG).

20.1. Fluxo do Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade Responsável pelo SRG.



20.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Apurar Irregularidade da Entidade Responsável pelo SRG.

A1. - Solicitar autuação de processo de apuração de denúncia

Evento Inicial	Denúncia de Irregularidade em uma Entidade responsável pelo SRG
Origem	Demandante
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia
Destino	Protocolo da SFA

Tarefas

- Solicitar autuação de processo de apuração denúncia de Irregularidade em uma Entidade responsável pelo SRG.

Regras

-

A2. - Autuar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de apuração de denúncia autuado e tramitado
Destino	Chefe da DPDAG

Tarefas

- Autuar o processo.

Regras

- Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.
- Formar processo
- Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.

A3. - Despachar processo de apuração de irregularidade

Evento de Entrada	– Processo de apuração de denúncia autuado e tramitado (A2) – Processo de apuração de denúncia tramitado (A26)
Origem	Protocolo Setorial da SDC (A2 e A26)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de apuração de denúncia despachado
Destino	Técnico da DPDAG

Tarefas

-

Regras

-

A4. - Analisar pertinência da processo de apuração de irregularidade

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	– Processo de apuração de denúncia analisado (A5) – Processo de apuração de denúncia analisado (A10)

Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Minuta de ofício de resposta ao demandante (A10) – Técnico da DPDAG (A5) – Chefe da DPDAG (A10)
	Tarefas
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analisar fundamentos técnicos legais de denúncia de irregularidade apresentada. ■ Elaborar minuta de Ofício de resposta ao demandante.
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser abordada na minuta de ofício de resposta ao demandante, conforme a análise, os aspectos técnico-legais ou a <u>não fundamentação material</u> relacionados com a denúncia de irregularidade apresentada. 	

A5. - Agendar ação de Auditoria de apuração de irregularidade

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia analisado
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitação de descentralização de recurso – Agenda de Ação de auditoria (A6)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Solicitar descentralização de recurso – Técnico da DPDAG (A6)

Tarefas

AÇÃO DPDAG

- Compor equipe com técnico da DPDAG para realizar auditoria;
- Elaborar memorando de convocação de técnico da DPDAG para realizar auditoria, caso necessário;
- Solicitar a descentralização de recursos.

AÇÃO CONJUNTA

- Compor equipe com técnico da CPIP para realizar auditoria;
- Agendar em conjunto com a CPIP ação de auditoria;
- Elaborar memorando justificando a necessidade da convocação de técnico da CPIP para realizar auditoria;
- Solicitar a descentralização de recursos.

Regras

-

A6. - Auditar Entidade programada

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda de Ação de auditoria – Recurso descentralizado (Subprocesso Solicitar Descentralização de Recursos)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico da DPDAG – Subprocesso Solicitar descentralização de recurso
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A7) – Processo de apuração de denúncia (A7) – Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A8) – Auto de Infração (Subprocesso Apurar Infração)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG (A7) – Chefe da DPDAG (A8)

Tarefas

- Elaborar Relatório de auditoria.
- Lavrar auto de infração no caso de constatação de não conformidade.
- Elaborar minuta de Ofício de comunicação de resultado da auditoria ao demandante.

Regras

NA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

- Deverá realizar reunião inicial apresentando-se e esclarecendo os procedimentos da auditoria
- Deverá realizar reunião final para apresentação do relatório da auditoria e estabelecer os prazos para adequação das não conformidades, sendo que o maior prazo proposto deverá ser de no máximo 180 dias.
- Deverá observar a legislação pertinente na execução das auditorias.

APÓS A EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

- O Técnico da DPDAG em conjunto com o Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP, se for o caso de ação conjunta, deverão elaborar minuta de Ofício respondendo o demandante baseados nos resultados obtidos na auditoria abordando os aspectos técnico-legais relacionados com denúncia de irregularidade apresentada.
- Deverá ser encaminhado o relatório de auditoria, para autuação do processo de acompanhamento de auditoria.
- Deverá ser encaminhado o auto de infração, conforme o caso, para o Subprocesso de apuração de infração.

A7. - Comunicar ao Demandante do resultado da apuração de denúncia

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de apuração de denúncia (A6) – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A6)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de comunicação de resultado da auditoria da apuração de denúncia ao demandante – Processo arquivado
Destino	FIM

Tarefas

- Comunicar ao demandante o resultado da apuração da denúncia de irregularidade.
- Preencher AR.
- Arquivar processo na DPDAG.

Regras

-

A8. - Solicitar autuação de processo

Evento de Entrada	Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A6)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria
Destino	Protocolo da SFA

Tarefas

- Solicitar autuação do processo de acompanhamento de auditoria.

Regras

A9. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria tramitada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de acompanhamento de auditoria autuado
Destino	Subprocesso Auditar Entidade – FIM
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo.	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.	

A10. - Comunicar ao demandante

Evento de Entrada	– Processo de apuração de denúncia analisado (A04) – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A04)
Origem	Técnico da DPDAG (A04)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	– Ofício de comunicação de apuração de denúncia ao demandante – Processo arquivado
Destino	FIM
Tarefas	
■ Comunicar ao demandante o resultado da apuração ou da não fundamentação material da denúncia de irregularidade apresentada.	
■ Preencher AR.	
■ Arquivar processo na DPDAG.	
Regras	
■	

A11. - Solicitar autuação de processo de apuração de denúncia

Evento Inicial	Denúncia de Irregularidade em uma Entidade responsável pelo SRG
Origem	Demandante
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■ Solicitar autuação de processo de apuração Denúncia de Irregularidade em uma Entidade responsável pelo SRG.	
Regras	
■	

A12. - Tramitar solicitação de apuração de denúncia

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia despachada
--------------------------	------------------------------------------------------------------------

Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A13. - Autuar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo de apuração de denúncia despachada
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de apuração de denúncia autuado e tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo.	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.	

A14. - Tramitar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia autuado e tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de apuração de denúncia tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A15. - Despachar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia autuado e tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de apuração de denúncia despachado
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico – Protocolo Setorial da SDC (A24)
Tarefas	
■ Verificar fundamentos técnicos legais de denúncia de irregularidade apresentada.	
■ Verificar tema principal da denúncia em relação ao âmbito de atuação da CPIP e da DPDAG.	
Regras	

- Despachar o processo de apuração de denúncia para a DPDAG da UF correspondente para apuração, caso o tema principal da denúncia seja relacionado ao âmbito de atuação da DPDAG.

A16. - Analisar pertinência da ação extraordinária

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de apuração de denúncia analisado (A17) – Processo de apuração de denúncia analisado (A23) – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A23)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A17) – Coordenador da CPIP (A23)

Tarefas

- Analisar fundamentos técnicos legais de denúncia de irregularidade apresentada.
- Elaborar minuta de Ofício de resposta ao demandante.

Regras

- Deverá ser abordada na minuta de ofício de resposta ao demandante, conforme a análise, os aspectos técnico-legais ou a não fundamentação material relacionados com a denúncia de irregularidade apresentada.

A17. - Agendar ação de Auditoria de apuração de irregularidade

Evento de Entrada	Processo de apuração de denúncia analisado
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitação de descentralização de recurso – Agenda de Ação de auditoria (A18)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Solicitar descentralização de recurso – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A18)

Tarefas

- Convocar técnico da DPDAG para acompanhar a ação de auditoria;
- Agendar em conjunto com a DPDAG ação de auditoria;
- Elaborar memorando de convocação de técnico da DPDAG para realizar a ação de auditoria;
- Solicitar a descentralização de recursos.

Regras

-

A18. - Auditar associação programada – Ação Conjunta CPIP/DPDAG

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda de Ação de auditoria – Recurso descentralizado (Subprocesso Solicitar Descentralização de Recursos)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Solicitar descentralização de recurso – Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A19) – Processo de apuração de denúncia (A19) – Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A20) – Auto de Infração (Subprocesso Apurar Infração)

Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Coordenador da CPIP (A19) – Coordenador da CPIP (A20)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Relatório de auditoria. ■ Lavrar auto de infração no caso de constatação de não conformidade. ■ Elaborar minuta de Ofício de comunicação de resultado da auditoria ao demandante. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ O Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP deverá realizar a auditoria em conjunto com o Técnico da DPDAG. 	
NA EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá realizar reunião inicial apresentando-se e esclarecendo os procedimentos da auditoria ■ Deverá realizar reunião final para apresentação do relatório da auditoria e estabelecer os prazos para adequação das não conformidades, sendo que o maior prazo proposto deverá ser de no máximo 180 dias. ■ Deverá observar a legislação pertinente na execução das auditorias. 	
APÓS A EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> ■ O Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP em conjunto com o Técnico da DPDAG deverão elaborar minuta de Ofício respondendo o demandante baseados nos resultados obtidos na auditoria abordando os aspectos técnico-legais relacionados com denúncia de irregularidade apresentada. ■ Deverá ser encaminhado o relatório de auditoria, para autuação do processo de acompanhamento de auditoria. ■ Deverá ser encaminhado o auto de infração, conforme o caso, para o Subprocesso de apuração de infração. 	

A19. - Comunicar ao Demandante do resultado da apuração de denúncia	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de apuração de denúncia (A18) – Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A18)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Ofício de comunicação de resultado da auditoria da apuração de denúncia ao demandante – Processo arquivado
Destino	FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicar ao demandante o resultado da apuração da denúncia de irregularidade. ■ Preencher AR. ■ Arquivar processo na CPIP. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A20. - Solicitar autuação de processo	
Evento de Entrada	Relatório de auditoria / termo de fiscalização elaborados (A18)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP

Eventos de Saída	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■ Solicitar autuação do processo de acompanhamento de auditoria.	
Regras	
■ Deverá constar na solicitação de autuação que após autuado o processo será tramitado para a DPDAG da respectiva UF.	

A21. - Tramitar solicitação de autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria tramitada
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A22. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de Processo de acompanhamento de auditoria tramitada
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de acompanhamento de auditoria autuado
Destino	Subprocesso Auditar Entidade – FIM
Tarefas	
■ Autuar o processo.	
Regras	
■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo.	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002.	

A23. - Comunicar ao demandante

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> — Processo de apuração de denúncia analisado (A16) — Minuta de Ofício de resposta ao demandante (A16)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico CPIP (A16)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> — Ofício de comunicação de apuração de denúncia ao demandante — Processo arquivado
Destino	FIM
Tarefas	
■ Comunicar ao demandante o resultado da apuração ou da não fundamentação material da denúncia de irregularidade apresentada.	
■ Preencher AR	

- Arquivar processo na CPIP.

Regras

-

A24. - Tramitar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada Processo de apuração de denúncia despachado (A15)

Origem Coordenador da CPIP (A15)

Executante Protocolo Setorial da SDC

Eventos de Saída Processo de apuração de denúncia tramitado

Destino Protocolo Geral do MAPA

Tarefas

-

Regras

-

A25. - Tramitar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada Processo de apuração de denúncia despachado

Origem Protocolo Setorial da SDC

Executante Protocolo Geral do MAPA

Eventos de Saída Processo de apuração de denúncia tramitado

Destino Protocolo da SFA

Tarefas

-

Regras

-

A26. - Tramitar processo de apuração de denúncia

Evento de Entrada Processo de apuração de denúncia despachado

Origem Protocolo Geral do MAPA

Executante Protocolo da SFA

Eventos de Saída Processo de apuração de denúncia tramitado (A3)

Destino Chefe da DPDAG (A3)

Tarefas

-

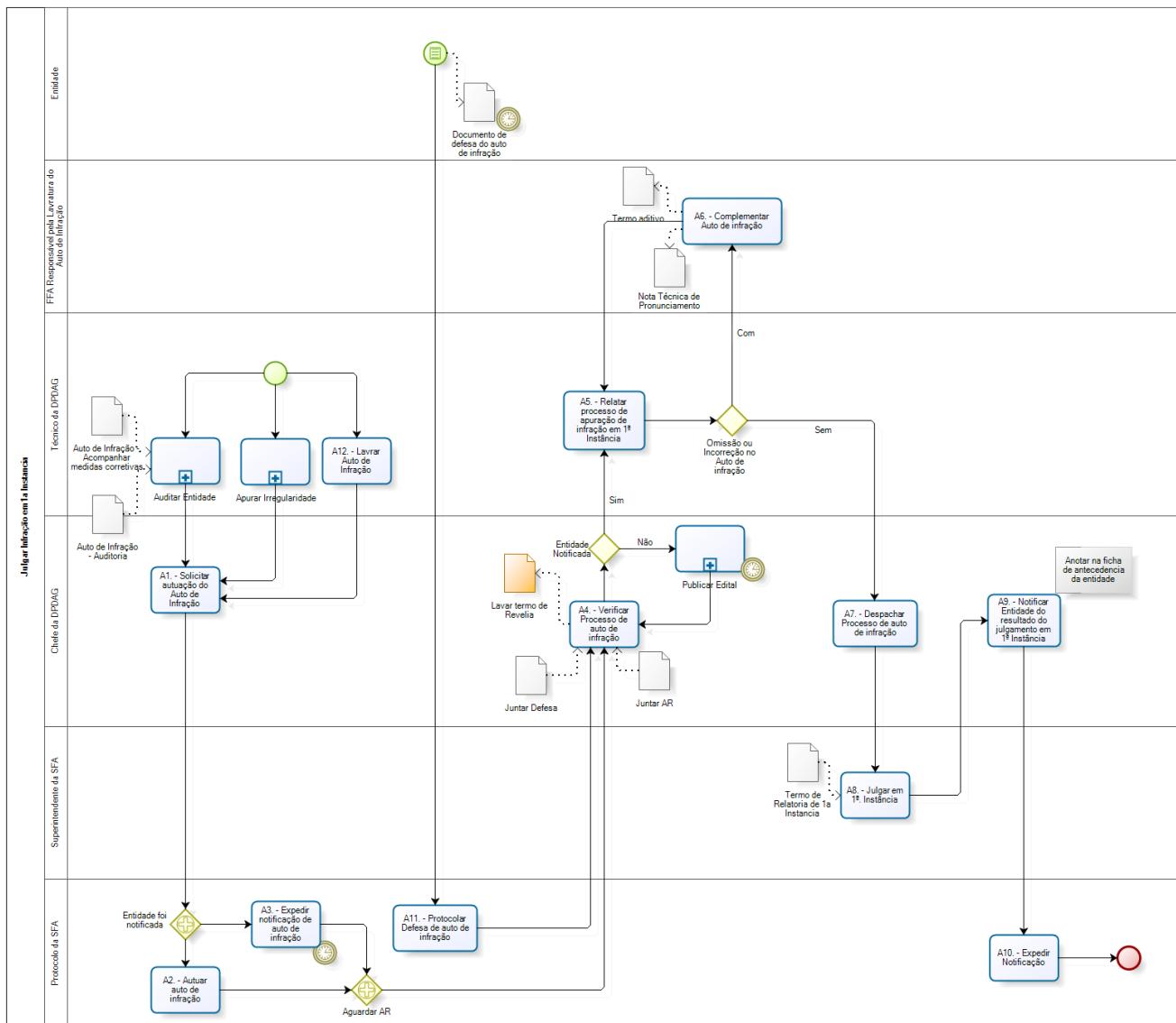
Regras

-

21. SUBPROCESSO JULGAR AUTO DE INFRAÇÃO

21.1. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.

21.1.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.



21.1.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 1a Instância.

A1. - Solicitar autuação do Auto de Infração	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Auto de Infração (Subprocesso Auditar Entidade) – Auto de Infração (Subprocesso Apurar Irregularidade) – Auto de Infração (A12)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Subprocesso Auditar Entidade – Subprocesso Apurar Irregularidade – Técnico da DPDAG (A12)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Auto de Infração com despacho de autuação (A2) – Notificação de Auto de Infração despachada (A3)
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborar Notificação de Auto de Infração, caso de auto de infração lavrado fora da Entidade. ■ Preparar AR. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A2. - Autuar auto de infração	
Evento de Entrada	Auto de Infração com despacho de autuação
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração autuado (A4)
Destino	Chefe da DPDAG (A4)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar o processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Autuar cada Auto de Infração em processos distintos. ■ Deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo. ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A3. - Expedir notificação de auto de infração	
Evento de Entrada	Notificação de Auto de Infração despachada (A2)
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Notificação de Auto de Infração expedida (A4)
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir Notificação de Auto de Infração com AR. ■ Aguardar retorno do AR e encaminhar para o Chefe da DPDAG. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A4. - Verificar Processo de auto de infração

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de Auto de Infração autuado (A2) – AR de Notificação de Auto de Infração devolvido (A3) – Defesa de Auto de Infração protocolada (A11) – Edital publicado (Subprocesso Publicar Edital)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo da SFA (A2), (A3) e (A11) – Subprocesso Publicar Edital
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Despacho nomeando o Relator em 1^a Instância (A5) – Termo de Revelia lavrado e Despacho nomeando o Relator em 1^a Instância (A5) – Solicitação de publicação de Edital (Subprocesso Publicar Edital)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Técnico da DPDAG – Subprocesso Publicar Edital
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Juntar AR de Notificação de Auto de Infração ao Processo de Auto de Infração. ■ Elaborar Edital de Notificação de Auto de Infração para publicação, no caso de não se conseguir notificar Entidade autuada. ■ Juntar Defesa de Auto de Infração ao Processo de Auto de Infração. ■ Elaborar Termo de Revelia no caso de não recebimento ou de intempestividade da Defesa de Auto de Infração. ■ Elaborar Despacho nomeando o Relator em 1^a Instância. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar modelo de documento de juntada de AR aos processos. ■ Utilizar modelo de Termo de Revelia. 	

A5. - Relatar processo de apuração de infração em 1^a Instância

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Despacho nomeando o Relator em 1^a Instância (A4) – Termo de Revelia lavrado e Despacho nomeando o Relator em 1^a Instância (A4) – Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo (A6) – Nota Técnica de Pronunciamento (A6)
Origem	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG (A4) – FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração (A6)
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A6) – Termo de Relatoria em 1^a Instância (A7)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração (A6) – Chefe da DPDAG (A7)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Analisar fundamentos técnicos legais da infração cometida pela Entidade. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar como base de verificação a legislação pertinente. ■ Propor penalidade cabível, baseada na legislação pertinente, no Termo de Relatoria em 1^a Instância. ■ Deverá ser abordada na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação ao FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração, conforme a análise, os aspectos técnico-legais a serem por ele complementados ou esclarecidos. 	

A6. - Complementar Auto de infração

Evento de Entrada	– Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A5)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração
Eventos de Saída	– Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo (A5) – Nota Técnica de Pronunciamento (A5)
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
■ Analisar fundamentos técnicos legais da infração conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação.	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar como base de verificação a legislação pertinente. ■ Deverá ser abordada na Nota Técnica de Pronunciamento, conforme a análise, os aspectos técnico-legais conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação. ■ Utilizar modelo de Termo Aditivo. 	

A7. - Despachar Processo de auto de infração

Evento de Entrada	– Termo de Relatoria em 1 ^a Instância (A5)
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Superintendente da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A8. - Julgar em 1^a. Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Superintendente da SFA
Eventos de Saída	Termo de julgamento em 1 ^a Instância proferido
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilizar modelo de Termo de Julgamento. 	

A9. - Notificar Entidade do resultado do julgamento em 1^a Instância

Evento de Entrada	Termo de julgamento em 1 ^a Instância proferido
Origem	Superintendente da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Notificação de julgamento em 1 ^a Instância despachada
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	

- Elaborar Notificação de julgamento em 1^a Instância.
- Preparar AR.

Regras

-

A10. - Expedir Notificação

Evento de Entrada	Notificação de julgamento em 1 ^a Instância despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Notificação de julgamento em 1 ^a Instância expedida
Destino	Entidade – FIM

Tarefas

- Expedir Notificação de julgamento em 1^a Instância com AR.
- Aguardar retorno do AR e encaminhar para o Chefe da DPDAG.

Regras

-

A11. - Protocolar Defesa de auto de infração

Evento de Entrada	Documento de defesa do auto de infração
Origem	Entidade
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Defesa do auto de infração protocolada (A4)
Destino	Chefe da DPDAG (A4)

Tarefas

-

Regras

-

A12. - Lavrar Auto de Infração

Evento de Entrada	Auto de Infração
Origem	Evento Inicial
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Auto de Infração lavrado (A1)
Destino	Chefe da DPDAG (A1)

Tarefas

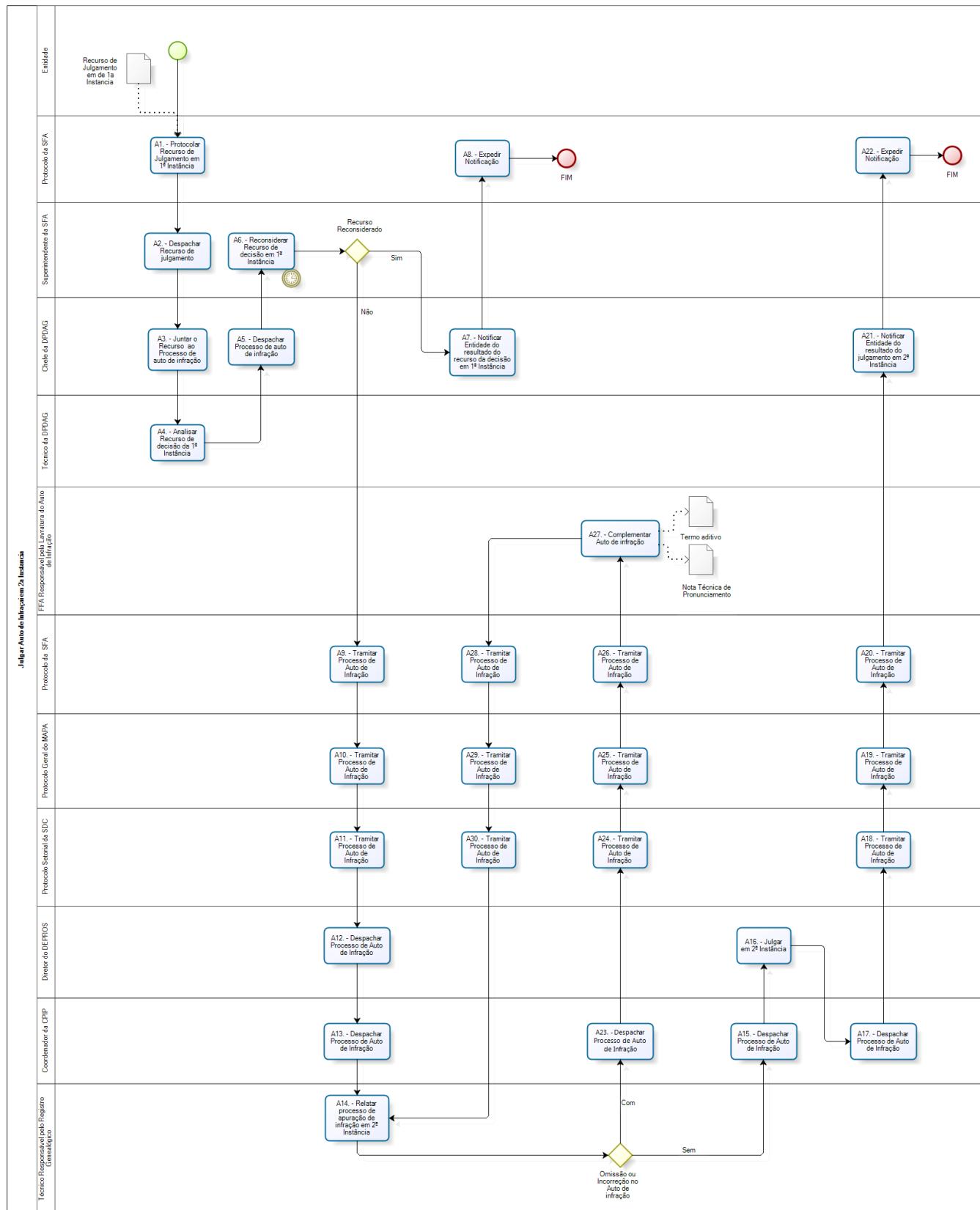
- No caso de constatação de alguma não conformidade prevista na legislação pertinente, lavrar auto de infração.

Regras

- Lavrar Auto de Infração de acordo com o modelo proposto.

21.2. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.

21.2.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.



21.2.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 2a instância.

A1. - Protocolar Recurso de Julgamento em 1^a Instância

Evento de Entrada	Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância
Origem	Entidade
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância protocolado
Destino	Superintendente da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A2. - Despachar Recurso de julgamento

Evento de Entrada	Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância protocolado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Superintendente da SFA
Eventos de Saída	Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância despachado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A3. - Juntar o Recurso ao Processo de auto de infração

Evento de Entrada	Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância despachado
Origem	Superintendente da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração com Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância juntado
Destino	Técnico da DPDAG
Tarefas	
■	Juntar Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância ao Processo de Auto de Infração
Regras	
■	

A4. - Analisar Recurso de decisão da 1^a Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração com Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância juntado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Técnico da DPDAG
Eventos de Saída	Nota Técnica do Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	

- Analisar fundamentos técnicos legais abordados no Recurso de Julgamento em 1^a Instância apresentado pela Entidade.
- Conferir tempestividade do Recurso, confrontando a data do AR da Notificação de Julgamento em 1^a Instância.

Regras

- Utilizar como base de verificação a legislação pertinente.
- Deverá ser abordada na Nota Técnica do Recurso de Julgamento em 1^a Instância, conforme a análise, os aspectos técnico-legais que motivam ou não a revisão da penalidade.
- Deverá ser proposta a revisão da penalidade quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

A5. - Despachar Processo de auto de infração

Evento de Entrada	Nota Técnica do Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância
Origem	Técnico da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Superintendente da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Reconsiderar Recurso de decisão em 1^a Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Superintendente da SFA
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Resultado do recurso da decisão em 1^a instância reconsiderado (A7) – Resultado do recurso da decisão em 1^a instância indeferido (A9)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Chefe da DPDAG (A7) – Protocolo da SFA (A9)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A7. - Notificar Entidade do resultado do recurso da decisão em 1^a Instância

Evento de Entrada	Resultado do recurso da decisão em 1 ^a instância reconsiderado (A6)
Origem	Superintendente da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Notificação do resultado do recurso da decisão em 1 ^a instância despachada
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	Elaborar Notificação de reconsideração de julgamento em 1 ^a Instância com cancelamento de penalidade.
■	Preparar AR.
Regras	

■

A8. - Expedir Notificação

Evento de Entrada	Notificação do resultado do recurso da decisão em 1ª instância despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Notificação do resultado do recurso da decisão em 1ª instância expedida
Destino	Entidade – FIM

Tarefas

- Expedir Notificação do resultado do recurso da decisão em 1ª Instância com AR.
- Aguardar retorno do AR e encaminhar para o Chefe da DPDAG.

Regras

■

A9. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Resultado do recurso da decisão em 1ª instância indeferido (A6)
Origem	Superintendente da SFA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA

Tarefas

■

Regras

■

A10. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC

Tarefas

■

Regras

■

A11. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Diretor do DEPROS

Tarefas

■

Regras

■	
A12. - Despachar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

■	
A13. - Despachar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Despacho nomeando o Relator em 2 ^a Instância (A14)
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
■	Elaborar Despacho nomeando o Relator em 2 ^a Instância.
Regras	
■	

■	
A14. - Relatar processo de apuração de infração em 2^a Instância	
Evento de Entrada	Despacho nomeando o Relator em 2 ^a Instância (A14)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	– Termo de Relatoria em 2 ^a Instância (A15) – Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A23)
Destino	Coordenador da CPIP (A15) e (A23)
Tarefas	
■	Analisar fundamentos técnicos legais abordados no Recurso de Julgamento em 1 ^a Instância apresentado pela Entidade.
Regras	
■	Utilizar como base de verificação a legislação pertinente.
■	Ratificar, no Termo de Relatoria em 2 ^a Instância, a penalidade aplicada em 1 ^a Instância ou propor penalidade cabível, baseada na legislação pertinente. No caso de gravame, deverá ser aberto novo prazo para defesa da Entidade, retornando o Processo de Apuração de Infração novamente para esta instância.
■	Deverá ser abordada na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação ao FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração, conforme a análise, os aspectos técnico-legais a serem por ele complementados ou esclarecidos.
■	Deverá ser proposta a revisão da penalidade quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

A15. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Termo de Relatoria em 2 ^a Instância (A14)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Diretor do DEPROS
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A16. - Julgar em 2^a Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Termo de julgamento em 2 ^a Instância proferido
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■ Utilizar modelo de Termo de Julgamento.	

A17. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Termo de julgamento em 2 ^a Instância proferido
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A18. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A19. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A20. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A21. - Notificar Entidade do resultado do julgamento em 2^a Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Notificação de decisão em 2 ^a instância despachada
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A22. - Expedir Notificação

Evento de Entrada	Notificação de decisão em 2 ^a instância despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Notificação de decisão em 2 ^a instância expedida
Destino	Entidade – FIM
Tarefas	
■	Expedir Notificação de julgamento em 2 ^a Instância com AR.
■	Aguardar retorno do AR e encaminhar para o Chefe da DPDAG.
Regras	
■	

A23. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A14)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Diretor do DEPROS
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A24. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A25. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A26. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A27. - Complementar Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
--------------------------	----------------------------------------

Origem	Protocolo da SFA
Executante	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração
Eventos de Saída	– Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo – Nota Técnica de Pronunciamento
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	Analizar fundamentos técnicos legais da infração conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação.
Regras	
■	Utilizar como base de verificação a legislação pertinente.
■	Deverá ser abordada na Nota Técnica de Pronunciamento, conforme a análise, os aspectos técnico-legais conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação.
■	Utilizar modelo de Termo Aditivo.

A28. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	– Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo – Nota Técnica de Pronunciamento
Origem	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A29. - Tramitar Processo de Auto de Infração

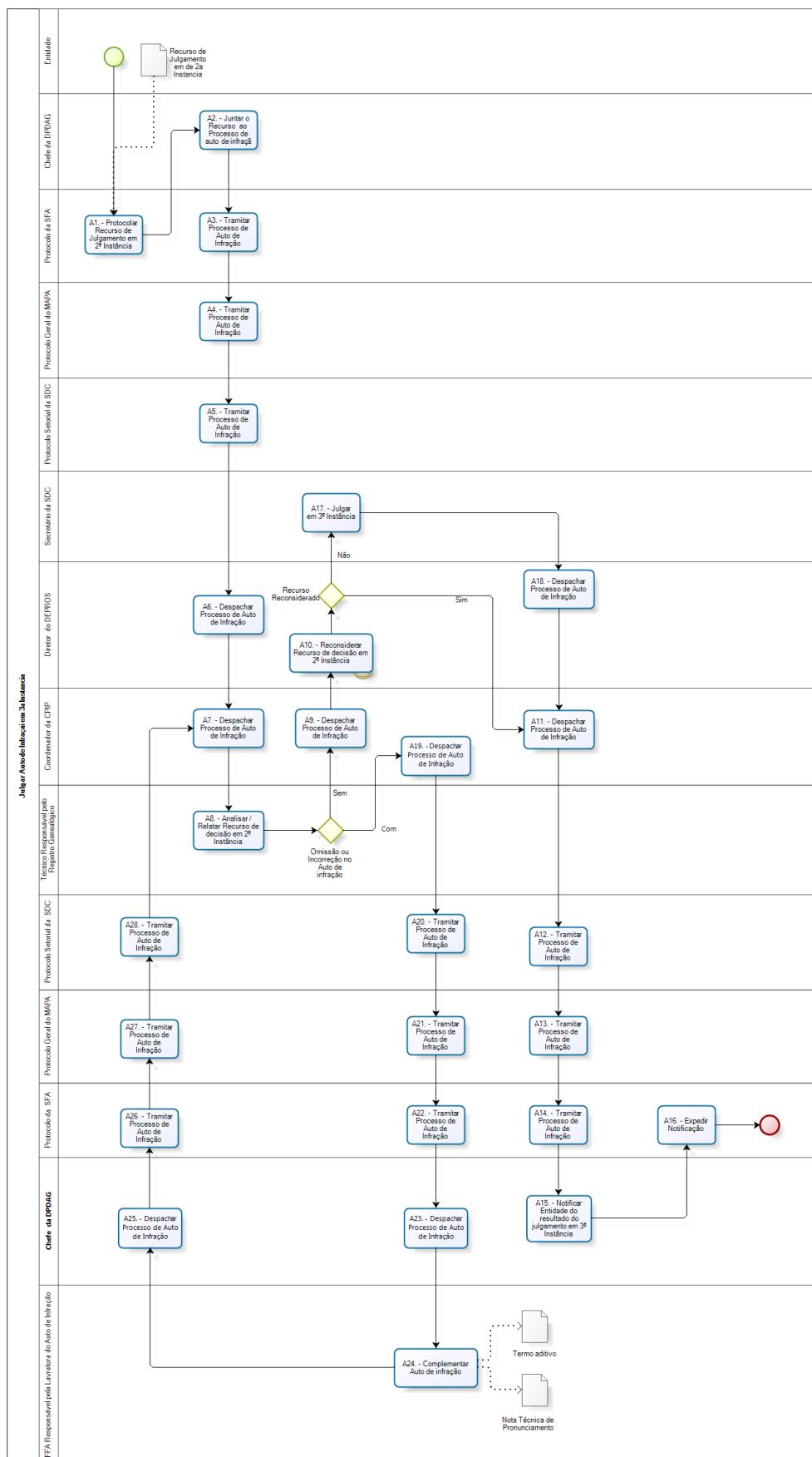
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A30. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Tarefas	
■	
Regras	

21.3. Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.

21.3.1. Fluxo do Subprocesso de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.



21.3.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Processo de Serviço Julgar Auto de Infração em 3a instância.

A1. - Protocolar Recurso de Julgamento em 2^a Instância

Evento de Entrada	Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância
Origem	Entidade
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância protocolado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A2. - Juntar o Recurso ao Processo de auto de infração

Evento de Entrada	Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância protocolado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração com Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância juntado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■ Juntar Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância ao Processo de Auto de Infração	
Regras	
■	

A3. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração com Recurso de Julgamento em 2 ^a Instância juntado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A4. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	

■	
A5. - Tramitar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Diretor do DEPROS
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A6. - Despachar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Coordenador da CPIP
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A7. - Despachar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	– Processo de Auto de Infração despachado (A6) – Processo de Auto de Infração Tramitado (A28)
Origem	– Diretor do DEPROS (A6) – Protocolo Setorial da SDC (A28)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Despacho nomeando o Relator em 3 ^a Instância despachado
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
	Tarefas
■	Elaborar Despacho nomeando o Relator em 3 ^a Instância.
	Regras
■	

A8. - Analisar / Relatar Recurso de decisão em 2^a Instância	
Evento de Entrada	Despacho nomeando o Relator em 3 ^a Instância despachado
Origem	– Coordenador da CPIP (A7)
Executante	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Eventos de Saída	– Termo de Relatoria em 3 ^a Instância (A9) – Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A19)
Destino	– Coordenador da CPIP (A9) – Coordenador da CPIP (A19)
	Tarefas

- Analisar fundamentos técnicos legais abordados no Recurso de Julgamento em 2^a Instância apresentado pela Entidade.
- Conferir tempestividade do Recurso, confrontando a data do AR da Notificação de Julgamento em 2^a Instância.

Regras

- Utilizar como base de verificação a legislação pertinente.
- Ratificar, no Termo de Relatoria em 3^a Instância, a penalidade aplicada em 2^a Instância ou propor penalidade cabível, baseada na legislação pertinente. No caso de gravame, deverá ser aberto novo prazo para defesa da Entidade, retornando o Processo de Apuração de Infração novamente para esta instância.
- Deverá ser abordada na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação ao FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração, conforme a análise, os aspectos técnico-legais a serem por ele complementados ou esclarecidos.
- Deverá ser proposta a revisão da penalidade somente quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

A9. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Termo de Relatoria em 3 ^a Instância (A8)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Diretor do DEPROS

Tarefas

-
-

Regras

-

A10. - Reconsiderar Recurso de decisão em 2^a Instância

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Resultado do recurso da decisão em 2^a instância reconsiderado (A11) – Resultado do recurso da decisão em 2^a instância indeferido (A17)
Destino	<ul style="list-style-type: none"> – Coordenador da CPIP (A11) – Secretário da SDC (A17)

Tarefas

-
-

Regras

-

A11. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Resultado do recurso da decisão em 2^a instância reconsiderado (A10) – Processo de Auto de Infração despachado (A18)
Origem	Diretor do DEPROS (A10) e (A18)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDC

	Tarefas
■	
	Regras
■	

A12. - Tramitar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A13. - Tramitar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo da SFA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A14. - Tramitar Processo de Auto de Infração	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Chefe da DPDAG
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A15. - Notificar Entidade do resultado do julgamento em 3^a Instância	
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Notificação do resultado do recurso da decisão em 2 ^a instância despachada
Destino	Protocolo da SFA
	Tarefas

- Elaborar Notificação de reconsideração de julgamento em 2^a Instância com cancelamento de penalidade.
- Preparar AR.

Regras

-

A16. - Expedir Notificação

Evento de Entrada	Notificação do resultado do recurso da decisão em 2 ^a instância despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Notificação do resultado do recurso da decisão em 2 ^a instância expedida
Destino	Entidade – FIM

Tarefas

- Expedir Notificação do resultado do recurso da decisão em 2^a Instância com AR.
- Aguardar retorno do AR e encaminhar para o Chefe da DPDAG.

Regras

-

A17. - Julgar em 3^a Instância

Evento de Entrada	Resultado do recurso da decisão em 2 ^a instância indeferido (A10)
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Secretário da SDC
Eventos de Saída	Termo de julgamento em 3 ^a Instância proferido
Destino	Diretor do DEPROS

Tarefas

-

Regras

- Utilizar modelo de Termo de Julgamento.

A18. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Termo de julgamento em 3 ^a Instância proferido
Origem	Secretário da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado (A11)
Destino	Coordenador da CPIP (A11)

Tarefas

-

Regras

-

A19. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Nota Técnica de Solicitação de Manifestação (A8)
Origem	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A8)
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado

Destino	Protocolo Setorial da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A20. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A21. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Protocolo da SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A22. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração tramitado
Destino	Chefe da DPDAG
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A23. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração

	Tarefas
■	
	Regras
■	

A24. - Complementar Auto de infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo – Nota Técnica de Pronunciamento
Destino	Chefe da DPDAG
	Tarefas
■	Analizar fundamentos técnicos legais da infração conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação.
	Regras
■	Utilizar como base de verificação a legislação pertinente.
■	Deverá ser abordada na Nota Técnica de Pronunciamento, conforme a análise, os aspectos técnico-legais conforme consta na Nota Técnica de Solicitação de Manifestação.
■	Utilizar modelo de Termo Aditivo.

A25. - Despachar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> – Nota Técnica de Pronunciamento e Termo Aditivo – Nota Técnica de Pronunciamento
Origem	FFA Responsável pela Lavratura do Auto de Infração
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração despachado
Destino	Protocolo da SFA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A26. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A27. - Tramitar Processo de Auto de Infração

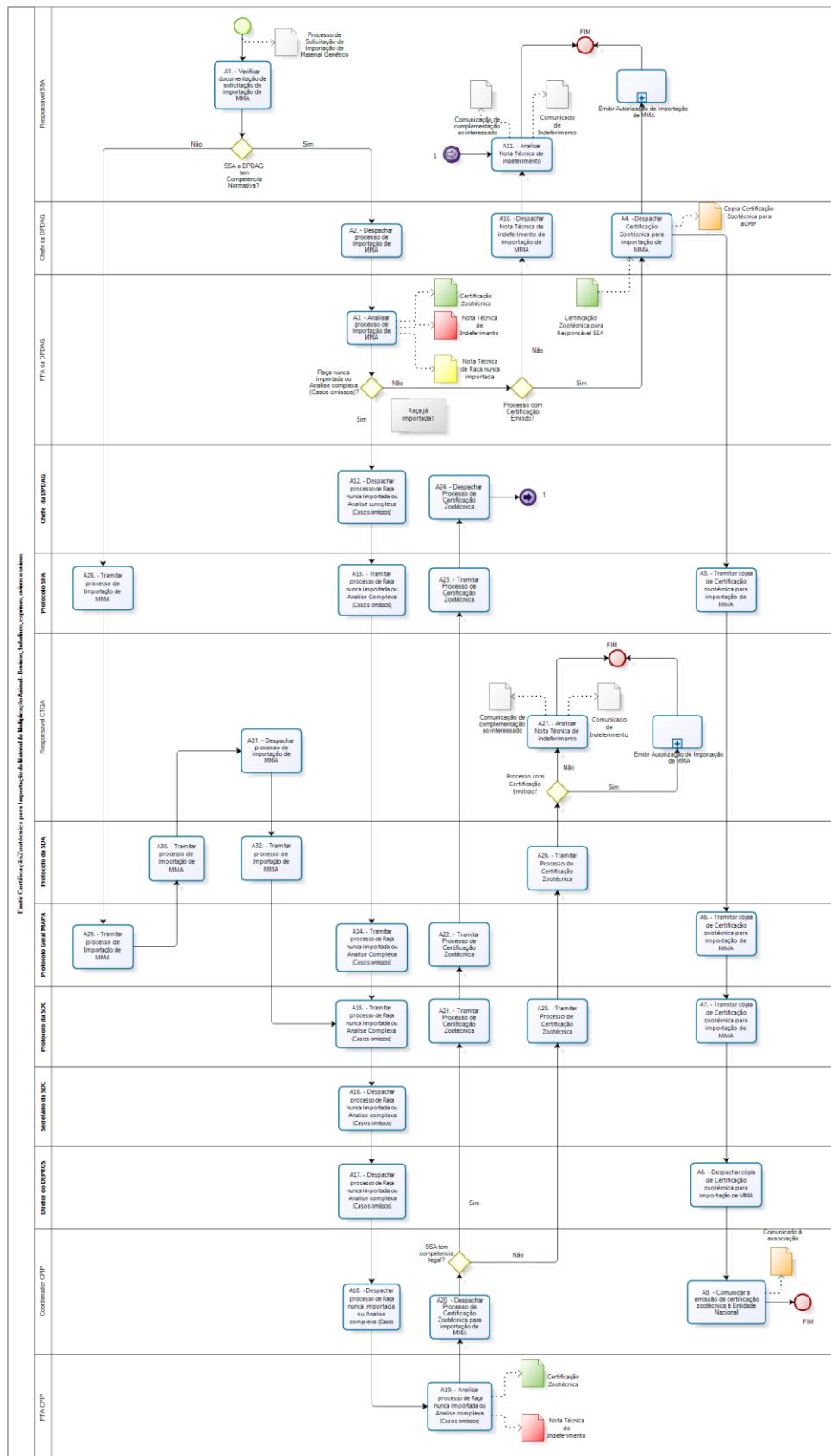
Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado (A8)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A8)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A28. - Tramitar Processo de Auto de Infração

Evento de Entrada	Processo de Auto de Infração Tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDC
Eventos de Saída	Processo de Auto de Infração Tramitado (A7)
Destino	Técnico Responsável pelo Registro Genealógico (A7)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

22. SUBPROCESSO EMITIR CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA PARA IMPORTAÇÃO DE MATERIAL DE MULTIPLICAÇÃO ANIMAL DE BOVINOS, BUBALINOS, CAPRINOS, OVINOS E SUINOS (EMITIR CERTIFICAÇÃO PARA IMPORTAÇÃO DE MMA).

22.1. Fluxo do Subprocesso Emitir Certificação para Importação de MMA.



22.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Emitir Certificação para Importação de MMA.

A1. - Verificar documentação de solicitação de importação de MMA	
Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético.
Origem	Evento inicial.
Executante	Responsável SSA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético verificado
Destino	1 – Chefe da DPDAG (A2) 2 – Responsável CTQA (A28)
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Verificar se o requerimento de importação de MMA e a documentação apresentada estão em conformidade com a Instrução Normativa Nº1 do MAPA de 14 de janeiro de 2004, Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 e Portaria Nº 10 da SDR de 5 de julho de 1995. ■ Solicitar complementação de documentação se necessário. ■ Verificar se o DPDAG tem a competência normativa para emissão da certificação zootécnica para importação. ■ Despachar processo para DPDAG. ■ Despachar processo para CTQA se DPDAG não tiver competência normativa. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser observada as seguintes normas legais: IN Nr1 MAPA de 14 de janeiro de 2004 e Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 e Portaria Nº 10 da SDR de 5 de julho de 1995. ■ Caso o DPDAG não tenha competência normativa o processo deverá ser encaminhado para CTQA. 	
A2. - Despachar processo de Importação de MMA	
Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético verificado
Origem	Responsável SSA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético despachado
Destino	FFA da DPDAG
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A3. - Analisar processo de Importação de MMA	
Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	FFA da DPDAG
Eventos de Saída	1 – Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida e Processo de importação de MMA analisado deferido de raça já importada ou análise não complexa (Casos omissos) despachado (A4) 2 – Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA (A10) 3 – Processo de importação de MMA analisado de raça nunca importada ou análise complexa (Casos omissos) (A14)
Destino	Chefe da DPDAG

Tarefas

- Verificar se os parâmetros zootécnicos estão descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 ou se já houve importação da raça em questão.

ANALISE COMPLEXA e RAÇA NUNCA IMPORTADA.

- Preparar Nota Técnica justificando o encaminhamento do processo de certificação zootécnica para importação de MMA de raça nunca importada ou análise complexa (com parâmetros zootécnicos não estão descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014).
- Despachar o processo para CPIP no caso da analise os parâmetros zootécnicos não estão descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 ou se a raça em questão nunca importada.

INDEFERIMENTO DE RAÇA JÁ IMPORTADA OU ANALISE NÃO COMPLEXA.

- Indeferir o processo de importação caso os parâmetros zootécnicos não estejam de acordo com a Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Preparar Nota Técnica de indeferimento da certificação zootécnica para importação de MMA.
- Despachar processo para o Chefe da DPDAG.

DEFERIMENTO DE RAÇA JÁ IMPORTADA OU ANALISE NÃO COMPLEXA.

- Emitir Certificação Zootécnica para importação de MMA caso os parâmetros zootécnicos estejam de acordo com a Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Encaminhar certificação Zootécnica para Responsável SSA.
- Encaminhar processo de importação de MMA para responsável SSA.
- Manter banco de dados de certificação zootécnica.

Regras

- Deverão ser observado os parâmetros descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014
- Deverá consultar a CPIP se houve importação da raça em questão.
- Deverá encaminhar o processo de importação de MMA à CPIP caso a raça nunca tenha sido importada ou a análise seja complexa (com parâmetros zootécnicos não estão descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014).

A4. - Despachar Certificação Zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida e Processo de importação de MMA analisado deferido de raça já importada ou analise não complexa (Casos omissos) despachado
Origem	FFA da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none">– Certificação Zootécnica para importação de MMA e Processo de importação de MMA analisado deferido de raça já importada ou analise não complexa (Casos omissos) despachados (Subprocesso Emitir Autorização de Importação de MMA – FIM)– Cópia da Certificação Zootécnica para importação de MMA despachada (A5)
Destino	<ul style="list-style-type: none">– Subprocesso Emitir Autorização de Importação de MMA – FIM– Protocolo da SFA (A5)

Tarefas

- Despachar Processo de importação de MMA analisado deferido de raça já importada ou analise não complexa (Casos omissos) com a Certificação Zootécnica para importação de MMA.

- Despachar Cópia da Certificação Zootécnica para importação de MMA para CPIP.

Regras

-

A5. - Tramitar cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Cópia da Certificação Zootécnica para importação de MMA despachada
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Destino	Protocolo Geral do MAPA

Tarefas

-

Regras

-

A6. - Tramitar cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Origem	Protocolo SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Destino	Protocolo SDC

Tarefas

-

Regras

-

A7. - Tramitar cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo SDC
Eventos de Saída	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Destino	Diretor do DEPROS

Tarefas

-

Regras

-

A8. - Despachar cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA tramitada
Origem	Protocolo SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA despachada
Destino	Coordenador CPIP

Tarefas

-

Regras

■

A9. - Comunicar a emissão de certificação zootécnica à Entidade Nacional

Evento de Entrada	Cópia de Certificação zootécnica para importação de MMA despachada
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Comunicado de certificação zootécnica à Entidade Nacional emitido
Destino	FIM

Tarefas

- Manter banco de dados de certificação zootécnica.

Regras

■

A10. - Despachar Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA

Evento de Entrada	Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA (A3)
Origem	FFA da DPDAG
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de Importação de MMA despachado com Nota Técnica de indeferimento despachado
Destino	Protocolo SFA

Tarefas

■

Regras

■

A11. - Analisar Nota Técnica de indeferimento

Evento de Entrada	1 – Processo de Importação de MMA despachado com Nota Técnica de indeferimento (A10) 2 – Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA (A24)
Origem	1- Chefe da DPDAG (A4) 2- Chefe da DPDAG (A10) 3- Chefe da DPDAG (A24)
Executante	Responsável SSA
Eventos de Saída	Ofício solicitando complementação de documentação ou Ofício de indeferido de importação de MMA
Destino	– FIM

Tarefas

■

Regras

■

A12. - Despachar processo de Raça nunca importada ou Analise complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA analisado de raça nunca importada ou analise complexa (Casos omissos) (A3)
Origem	FFA da DPDAG (A3)
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA despachado
Destino	Protocolo SFA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A13. - Tramitar processo de Raça nunca importada ou Analise Complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado
Origem	Chefe da DPDAG
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA Tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A14. - Tramitar processo de Raça nunca importada ou Analise Complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA Tramitado
Origem	Protocolo SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA Tramitado
Destino	Protocolo SDC
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A15. - Tramitar processo de Raça nunca importada ou Analise Complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	– Processo de importação de MMA Tramitado (A14) – Processo de importação de MMA Tramitado (A29)
Origem	– Protocolo Geral do MAPA (A14) – Protocolo da SDA (A29)
Executante	Protocolo SDC
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA Tramitado
Destino	Secretário da SDC
	Tarefas
■	
	Regras
■	

A16. - Despachar processo de Raça nunca importada ou Analise complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA Tramitado
Origem	Protocolo SDC
Executante	Secretário da SDC
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA despachado
Destino	Diretor do DEPROS
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A17. - Despachar processo de Raça nunca importada ou Analise complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado
Origem	Secretário da SDC
Executante	Diretor do DEPROS
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA despachado
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A18. - Despachar processo de Raça nunca importada ou Analise complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado
Origem	Diretor do DEPROS
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA despachado
Destino	FFA CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A19. - Analisar processo de Raça nunca importada ou Analise complexa (Casos omissos)

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado
Origem	Coordenador CPIP
Executante	FFA CPIP
Eventos de Saída	1 – Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida e Processo de importação de MMA despachado 2 – Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA e Processo de importação de MMA despachado
Destino	Coordenador CPIP
Tarefas	
■ Verificar se os parâmetros zootécnicos estão descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 ou se já houve importação da raça em questão.	

- Verificar se existe embasamento científico para certificação nos casos dos parâmetros apresentados pelo solicitante, não descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Verificar se os parâmetros apresentados pelo solicitante não estão proibidos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Verificar se a raça é reconhecida em outros países.
- Verificar se a raça é controlada ou registrada por alguma entidade em outros países.

INDEFERIMENTO

- Indeferir o processo de importação caso os parâmetros zootécnicos não atendam os valores mínimos requeridos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Indeferir o processo de importação caso os parâmetros zootécnicos estejam proibidos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Preparar Nota Técnica de indeferimento da certificação zootécnica para importação de MMA.
- Despachar processo para o Coordenador do CPIP.

CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA

- Emitir Certificação Zootécnica para importação de MMA caso os parâmetros zootécnicos estejam de acordo com a Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Emitir Certificação Zootécnica se existe embasamento científico para certificação e não estiver proibido na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014.
- Emitir Certificação Zootécnica se a raça for reconhecida em outros países e os parâmetros zootécnicos estejam de acordo com a Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 ou exista embasamento científico para certificação e não estiver proibido na legislação vigente.
- Encaminhar certificação Zootécnica para o Coordenador da CPIP.
- Manter banco de dados de certificação zootécnica.

Regras

- Deverão ser observado os parâmetros ou proibições descritos na Instrução Normativa Nº1 do DEPROS/SDC de 28 de novembro de 2014 ou embasamento científico para certificação.

A20. - Despachar Processo de Certificação Zootécnica para importação de MMA

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Origen	FFA CPIP
Executante	Coordenador CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> – Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA para SSA.(A21) – Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA para a CTQA.(A25)
Destino	Protocolo da SDC

Tarefas

-

Regras

-

A21. - Tramitar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA para SSA
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A22. - Tramitar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Destino	Protocolo SFA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A23. - Tramitar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo SFA
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Destino	Chefe da DPDAF
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A24. - Despachar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Origem	Protocolo SFA
Executante	Chefe da DPDAG
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Destino	Responsável SSA (A11)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A25. - Tramitar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA para a CTQA (A20)
Origem	Coordenador CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Destino	Protocolo da SDA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A26. - Tramitar Processo de Certificação Zootécnica

Evento de Entrada	Processo de importação de MMA tramitado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida ou com Nota Técnica de indeferimento de importação de MMA
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo da SDA
Eventos de Saída	1 – Processo de importação de MMA despachado com Certificação Zootécnica para importação de MMA emitida (Subprocesso Emitir Autorização de Importação de MMA – FIM) 2 – Processo de Importação de MMA despachado com Nota Técnica de indeferimento (A27)
Destino	1 – Subprocesso Emitir Autorização de Importação de MMA – FIM 2 – Responsável CTQA (A27)
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A27. - Analisar Nota Técnica de indeferimento

Evento de Entrada	Processo de Importação de MMA despachado com Nota Técnica de indeferimento
Origem	Protocolo da SDA
Executante	Responsável CTQA
Eventos de Saída	Ofício solicitando complementação de documentação ou Ofício de indeferido de importação de MMA
Destino	FIM

Tarefas

- Elaborar ofício de comunicação para complementação de documentação ou de indeferimento.
- Arquivar processo.

Regras

-

A28. - Tramitar processo de Importação de MMA

Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético verificado (A1)
Origem	Responsável SSA (A1)
Executante	Protocolo da SFA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA

Tarefas

-

Regras

-

A29. - Tramitar processo de Importação de MMA

Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Origem	Protocolo da SFA
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Destino	Protocolo Setorial da SDA

Tarefas

-

Regras

-

A30. - Tramitar processo de Importação de MMA

Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo Setorial da SDA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Destino	Responsável CTQA

Tarefas

■	
	Regras
■	

A31. - Despachar processo de Importação de MMA

Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado
Origem	Protocolo Setorial da SDA
Executante	Responsável CTQA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético despachado
Destino	Protocolo Setorial da SDA

Tarefas

■	
	Regras
■	

A32. - Tramitar processo de Importação de MMA

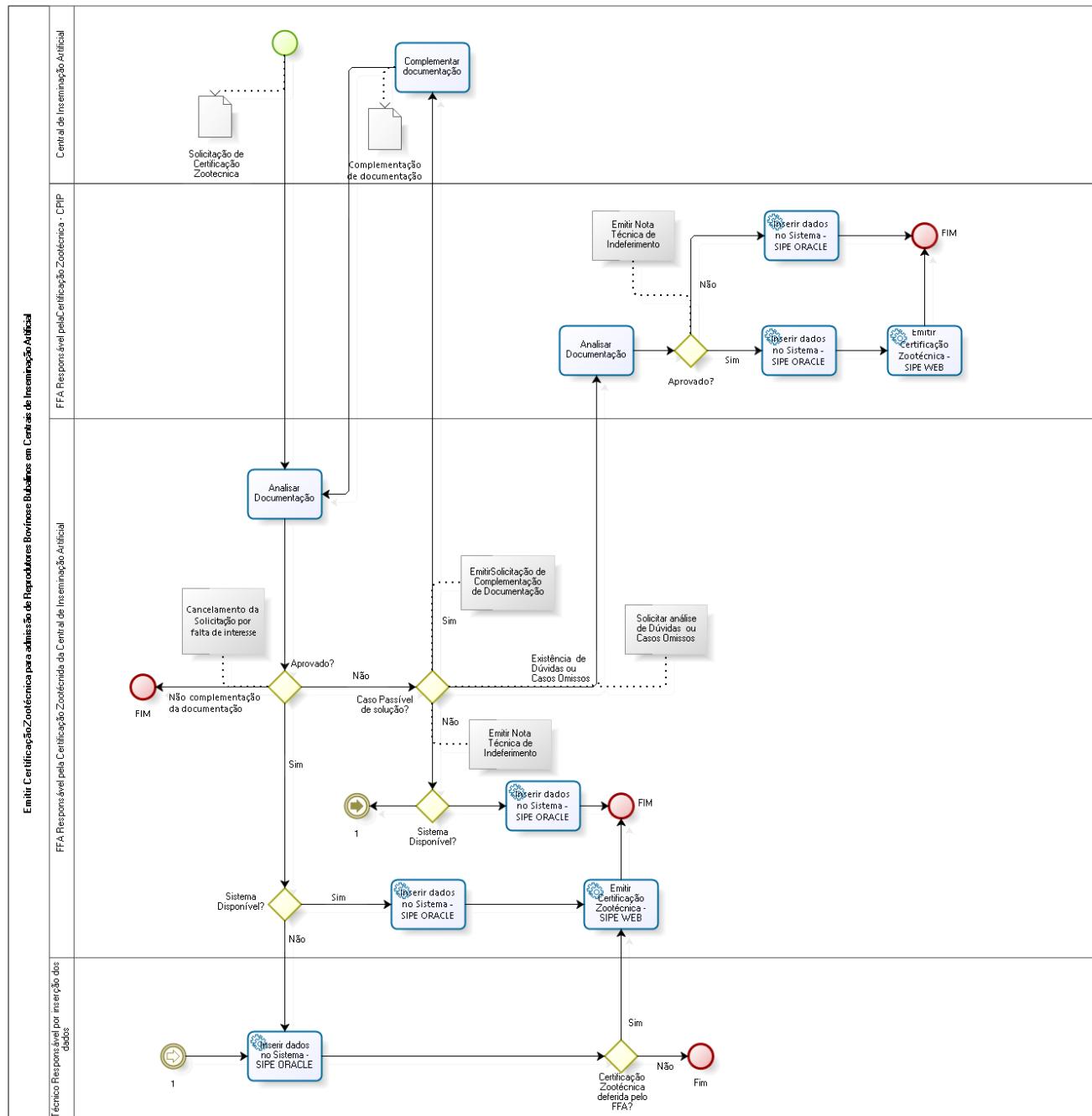
Evento de Entrada	Processo de requerimento de Importação de Material Genético despachado
Origem	Responsável CTQA
Executante	Protocolo Setorial da SDA
Eventos de Saída	Processo de requerimento de Importação de Material Genético tramitado (A15)
Destino	Protocolo Setorial da SDC (A15)

Tarefas

■	
	Regras
■	

23. SUBPROCESSO EMITIR CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA PARA ADMISSÃO DE REPRODUTORES BOVÍNOS E BUBALINOS EM CENTRAIS DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

23.1. Fluxo do Subprocesso Emitir Certificação Zootécnica para Admissão de Reprodutores Bovinos e Bubalinos em Centrais de Inseminação Artificial



23.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Emitir Certificação Zootécnica para Admissão de Reprodutores Bovinos e Bubalinos em Centrais de Inseminação Artificial

A1. - Analisar Documentação

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos visando a inscrição de doadores de sêmen (Início) - Complementação da Documentação (A5) ou - Pedido de Cancelamento da Solicitação de Certificação Zootécnica (A5)
Origem	Central de Inseminação Artificial
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Certificação Zootécnica ANALISADO e DEFERIDO (A2); ou - Requerimento de Certificação Zootécnica ANALISADO e DEFERIDO, com sistema indisponível (A4); e - Planilha de Excel elaborada (A4); ou - Solicitação de Complementação de Documentação emitida (A5); ou - Requerimento de Certificação Zootécnica analisado com existência de dúvida ou casos omissos (A6); ou - Nota Técnica de indeferimento do Requerimento de Certificação Zootécnica (A10) - Documentação desprezada (descartada) - FIM
Destino	<ul style="list-style-type: none"> - FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial (A2); ou - Técnico Responsável por inserção dos dados (A4) ou - Central de Inseminação Artificial (A5); ou - FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas – CPIP (A6); ou - FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial (A10). - FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial – FIM.

Tarefas

- Analisar o Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos, bem como toda a documentação encaminhada pela Central de Inseminação Artificial, conforme a legislação, checando os seguintes itens:
 1. Verificar se no requerimento encaminhado consta a declaração atestando ser o reprodutor livre de defeitos fisiológicos e/ou anatômicos hereditários que comprometam a reprodução e a produção, assinada por técnico responsável da Central de IA;
 2. Verificar se consta o Certificado Oficial Definitivo de Registro Genealógico e/ou de Genealogia, emitido pela Associação de Criadores da raça, delegada do Ministério da Agricultura para execução do Serviço de Registro Genealógico, ou Certificado especial de Identificação e Produção – CEIP, emitido por projeto técnico aprovado pelo DEPROS/MAPA;
 3. Verificar se consta(m) documento(s) com especificações zootécnicas que indiquem sua superioridade genética, de acordo com as aptidões produtivas.

DA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

- Elaborar e-mail solicitando que a Central de Inseminação Artificial envie complementação de documentos para viabilizar a conclusão da análise.

SISTEMA SIPE ORACLE INDISPONIVEL

- Solicitar ao Técnico responsável pela inserção dos dados a alimentação do sistema SIPE ORACLE.
- Enviar os dados por e-mail em planilha eletrônica (Excel)

DÚVIDA OU CASOS OMISSOS

- Enviar por e-mail o Requerimento de Certificação Zootécnica analisado quando da existência de dúvida ou casos omissos, e toda a documentação apresentada pela Central de Inseminação Artificial.

DO INDEFERIMENTO

- Elaborar Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos.
- Elaborar Ofício de encaminhamento da Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos à Central de Inseminação Artificial demandante.
- Enviar o Ofício de encaminhamento da Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos à Central de Inseminação Artificial demandante.

DO CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA

- Desprezar (ou descartar) toda a documentação enviada na solicitação de Certificação Zootécnica solicitada.

Regras

- 1. O reprodutor bovino e bubalino para ser admitido em central de Inseminação Artificial, para fins de comercialização de sêmen, deverá:
 - 1.1 – ter Certificado Oficial Definitivo de Registro Genealógico e/ou de Genealogia, emitido pela Associação de Criadores da raça, delegada do Ministério da Agricultura para execução do Serviço de Registro Genealógico, ou Certificado especial de Identificação e Produção – CEIP, emitido por projeto técnico aprovado pelo DEPROS/MAPA;
 - 1.2 – apresentar declaração atestando ser o reprodutor livre de defeitos fisiológicos e/ou anatômicos hereditários que comprometam a reprodução e a produção, assinada por técnico responsável das Centrais de IA;
 - 1.3 – apresentar certificado de cariotipagem (opcional) e de tipagem sanguínea ou por DNA. Esses documentos poderão ser entregues no ato da solicitação de inscrição do animal nas SFAs;
 - 1.4 - possuir documento(s) com especificações zootécnicas que indiquem sua superioridade genética, de acordo com as aptidões produtivas.
- 2. Deverá ser analisada a documentação apresentada verificando se o(s) reprodutor(es) pleiteado(s) é(são) capaz(es) de promover melhoria do desempenho zootécnico do rebanho nacional, conforme sub-item 1.4 acima, devendo o(s) mesmo(s) satisfazer(em) no mínimo uma das condições descritas abaixo:
 - 2.1 - Para as raças com aptidão para leite:
 - 2.1.1. - Puras de Origem Européia:
 - a) ter valor positivo para produção de leite, a partir da avaliação de sua progênie (resultados de VG ou PTAs ou DEPs);
 - b) ter suas irmãs paternas, em número mínimo de trinta, distribuídas em no mínimo três rebanhos e valor positivo (resultados de VG ou PTAs ou DEPs) para produção de leite;

- c) ter seu genitor, valor positivo para produção de leite, a partir da avaliação de sua progênie (resultados de VG ou PTAs ou DEPs), ter sua genitora valor positivo para produção de leite (resultados de VG ou PTAs ou DEPs) ou dados oficiais de controle leiteiro (desvio médio positivo para a produção de leite, em relação as companheiras contemporâneas, corrigido para as fontes de variação julgadas necessárias, tais como: idade adulta, duas ordenhas e duração da lactação padronizada para 305 dias); e o animal deverá ter idade de até 5 anos. Caso o animal se encontre comprovadamente em teste de progênie, o mesmo poderá ser avaliado pelo desempenho de seu genitor e genitora mesmo com idade superior a 5 anos;
- d) ter valor positivo para produção de leite (resultados de VG ou PTAs ou DEPs), estimado por índice de pedigree.

2.1.2 - Puras de Origem Indiana:

- a) ter atendido a pelo menos uma das condições estabelecidas no sub-ítem 2.1.1, exceto a letra “c”;
- b) ter seu genitor, valor positivo para produção de leite, a partir da avaliação de sua progênie (resultados de VG ou PTAs ou DEPs), ter sua genitora valor positivo para produção de leite (resultados de VG ou PTAs ou DEPs) ou dados oficiais de controle leiteiro (desvio médio positivo para a produção de leite, em relação as companheiras contemporâneas, corrigido para as fontes de variação julgadas necessárias, tais como: idade adulta, duas ordenhas e duração da lactação padronizada para 305 dias); e o animal ter idade de até 7 anos. Caso o animal se encontre comprovadamente em teste de progênie, o mesmo poderá ser avaliado pelo desempenho de seu genitor e genitora mesmo com idade superior a 7 anos.

2.1.3- Puras Sintéticas:

- a) ter atendido a uma das condições estabelecidas no sub-ítem 2.1.1., exceto a letra “c”;
- b) ter atendido às condições estabelecidas na letra “b” do sub-ítem 2.1.2.

2.1.4- Mestiços oriundos de cruzamento racial ou Livro Aberto (caso regulamento do SRG da raça permita registro):

- a) ter valor genético positivo para produção de leite, estimado a partir da avaliação de sua progênie (resultados de VG ou PTAs ou DEPs);
- b) ter atendido às condições estabelecidas na letra “b” do sub-ítem 2.1.2.

2.2 - Para as raças com aptidão para corte:

2.2.1 - Puras de Origem Indiana e Européia, Puras Sintéticas, Compostas, Livro Aberto (caso regulamento do SRG da raça permita registro) e Mestiços Oriundos de cruzamento racial:

- a) ter desempenho individual no CDP oficial, às idades-padrão de 205 e 365 ou 550 acima da média da raça e ter idade de até 4 anos;
- b) ter desempenho próprio em PGP oficial, acima da média do grupo contemporâneo e ter idade de até 4 anos;
- c) ter valor positivo, a partir da avaliação própria, e/ou de sua progênie ou estimado por índice de pedigree (resultados de VG ou DEPs), principalmente para características de ganho de peso;
- d) ter sua progênie, número mínimo de 8 animais, 2 animais por rebanho, distribuída em, no mínimo 2 rebanhos, com desempenho em PGP, apresentando desvio médio positivo em relação à média da raça, corrigido para as fontes de variação julgadas necessárias;

e) ter seu genitor atendido a exigência estabelecida na letra “c” do sub-item 2.2.1 e o animal ter idade de até 4 anos.

2.3 - Para as raças com dupla aptidão:

a) ter atendido a uma das condições estabelecidas no sub-ítem 2.1 e a uma das condições estabelecidas no subitem 2.2.

■ 3 – Os animais de aptidão para corte, com idade de até 5 anos, poderão apresentar os resultados de CDP ou PGP próprios, em adição aos resultados de avaliação genética, quando esta possuir baixa acurácia (de até 30%).

■ 4 – De conformidade com o estabelecido no artº 34 do Decreto nº 91.111, de 12.03.85, os reprodutores com o fim de avaliação genética, por meio de teste de progênie, poderão ingressar nas Centrais de Inseminação Artificial, mesmo sem atenderem as exigências estabelecidas no item 2 desde que participem de Programas de Melhoramento.

a) Para atender o estabelecido no item 4, deverão ser cumpridas as exigências dos itens 1.1, 1.2 e 1.3, e a solicitação deverá ser acompanhada de declaração assinada pelo responsável pelo Programa de Melhoramento, informando quantas doses de sêmen serão necessárias ao teste.

■ 5 – A certificação zootécnica para reprodutores importados também seguirá o determinado nos itens 1 e 2, conforme aptidão produtiva.

DA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

■ Deverá ser comunicado a Central de Inseminação Artificial qual(is) a(s) pendência(s) detectadas para a conclusão da análise.

SISTEMA SIPE ORACLE INDISPONIVEL

■ Deverá ser solicitado ao Técnico responsável por inserção dos dados a alimentação do sistema SIPE ORACLE, caso o mesmo não esteja disponível ao FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial.

DÚVIDA OU CASOS OMISSOS

■ As dúvidas quanto a aplicabilidade destas normas, bem como os casos omissos serão dirimidos pelo Departamento de Sistemas de Produção e Sustentabilidade, da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Cooperativismo.

DO INDEFERIMENTO

■ O reprodutor bovino/bubalino, nacional ou importado, que demonstrar incapacidade genética de contribuir para a melhoria de desempenho produtivo do rebanho nacional, não atendendo a nenhuma das condições descritas no item 2 supra mencionado, terá a Certificação Zootécnica negada sendo, portanto, vedada a comercialização de seu sêmen.

DO CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO ZOOTÉCNICA

■ O FFA deverá desprezar (descartar) toda a documentação enviada na solicitação de Certificação Zootécnica solicitada caso não haja mais interesse por parte da Central de Inseminação Artificial.

A2. - Inserir Dados no Sistema - SIPE ORACLE

Evento de Entrada

Requerimento de Certificação Zootécnica ANALISADO e DEFERIDO (A1)

Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Eventos de Saída	Dados inseridos no sistema SIPE Oracle (A3)
Destino	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial (A3)
Tarefas	
■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá seguir o correto preenchimento no SIPE ORACLE, atentando-se aos campos: <ul style="list-style-type: none"> ■ “Reg.Genealógico ou CEIP” e “Nome”: tais informações devem ser inseridas exatamente como se encontram no certificado para que não haja duplicidade de cadastro de um mesmo animal, inclusive considerando letras, números, pontos, traços, espaços, etc.; ■ “Propriet”: deve ser preenchido apenas quando essa informação for fornecida, não devendo ser utilizado o nome do criador; ■ “Nascimento”, “DT.ENT” e “Dt.Cert/Neg”: devem ser preenchidos sempre utilizando todos os números sem traços ou barras, ex.: se a data for 08 de janeiro de 2011, inserir: 08012011; e ■ “Nº Cert.Zootec.”: não preencher. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após concluída a inserção dos dados no sistema, seguindo a numeração sequencial por raça. 	

A3. - Emitir Certificação Zootécnica – SIPE WEB

Evento de Entrada	Dados inseridos no sistema
Origem	<ul style="list-style-type: none"> - FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial (A2); ou - Técnico Responsável por inserção dos dados (A4)
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Eventos de Saída	Certificação Zootécnica emitida pelo SIPE Web
Destino	Central de Inseminação Artificial - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acessar o Sistema SIPE WEB para emissão da Certificação Zootécnica; ■ Imprimir a Certificação Zootécnica; ■ Enviar a Certificação Zootécnica para a Central de Inseminação Artificial; 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá conferir todos os dados da Certificação Zootécnica Gerada, antes da impressão. ■ Deverá Carimbar e Assinar a Certificação Zootécnica. 	

A4. - Inserir Dados no Sistema - SIPE ORACLE

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Certificação Zootécnica DEFERIDO, com sistema indisponível (A1); ou - Requerimento de Certificação Zootécnica INDEFERIDO, com sistema indisponível (A1); - Planilha de Excel elaborada (A1)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial

Executante	Técnico Responsável por inserção dos dados
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Dados com DEFERIMENTO inseridos no sistema SIPE Oracle (A3) - Dados com INDEFERIMENTO inseridos no sistema SIPE Oracle - FIM
Destino	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial (A3)
Tarefas	
■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá inserir os dados no sistema conforme planilha encaminhada pelo FFA. ■ Deverá seguir o correto preenchimento no SIPE ORACLE, atentando-se aos campos: <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>“Reg.Genealogico ou CEIP”</u> e <u>“Nome”</u>: tais informações devem ser inseridas exatamente como se encontram no certificado para que não haja duplicidade de cadastro de um mesmo animal, inclusive considerando letras, números, pontos, traços, espaços, etc.; ■ <u>“Propriet”</u>: deve ser preenchido apenas quando essa informação for fornecida, não devendo ser utilizado o nome do criador; ■ <u>“Nascimento”</u>, <u>“DT.ENT”</u> e <u>“Dt.Cert/Neg”</u>: devem ser preenchidos sempre utilizando todos os números sem traços ou barras, ex.: se a data for 08 de janeiro de 2011, inserir: 08012011; e ■ <u>“Nº Cert.Zootec.”</u>: não preencher. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após concluída a inserção dos dados no sistema, seguindo a numeração sequencial por raça. 	

A5. - Complementar Documentação

Evento de Entrada	Solicitação de Complementação de Documentação emitida (A1)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Executante	Central de Inseminação Artificial
Eventos de Saída	Complementação da Documentação (A1)
Destino	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Enviar documentos complementares conforme exigências do FFA. 	
Regras	
■	

A6. - Analisar Documentação

Evento de Entrada	Requerimento de Certificação Zootécnica analisado com existência de dúvida ou casos omissos (A1)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas na CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Certificação Zootécnica ANALISADO e DEFERIDO (A7); ou - Nota Técnica de indeferimento do Requerimento de Certificação Zootécnica (A9)
Destino	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Tarefas	

- Analisar o Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos, bem como toda a documentação encaminhada pelo FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial, observando a situação apresentada pelo FFA.
- Verificar se há outras informações de desempenho do(s) animal(is) em questão junto ao Conselho Deliberativo Técnico da raça, na Associação de Criadores da raça, delegada do Ministério da Agricultura para execução do Serviço de Registro Genealógico, e/ou em outras instituições executoras de programas de melhoramento da raça.
- Verificar existência de embasamentos técnicos que justifiquem a emissão da Certificação Zootécnica.

DO INDEFERIMENTO

- Elaborar Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos.
- Elaborar Ofício de encaminhamento da Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos à Central de Inseminação Artificial demandante.
- Enviar o Ofício de encaminhamento da Nota Técnica de Indeferimento do Requerimento para Certificação Zootécnica de Bovinos e Bubalinos à Central de Inseminação Artificial demandante.

Regras

-

A7. - Inserir Dados no Sistema - SIPE ORACLE

Evento de Entrada	Requerimento de Certificação Zootécnica ANALISADO e DEFERIDO (A6)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Eventos de Saída	Dados Inseridos no Sistema SIPE Oracle
Destino	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP

Tarefas

-

Regras

- Deverá seguir o correto preenchimento no SIPE ORACLE, atentando-se aos campos:
 - “Reg.Genealógico ou CEIP” e “Nome”: tais informações devem ser inseridas exatamente como se encontram no certificado para que não haja duplicidade de cadastro de um mesmo animal, inclusive considerando letras, números, pontos, traços, espaços, etc.;
 - “Propriet”: deve ser preenchido apenas quando essa informação for fornecida, não devendo ser utilizado o nome do criador;
 - “Nascimento”, “DT.ENT” e “Dt.Cert/Neg”: devem ser preenchidos sempre utilizando todos os números sem traços ou barras, ex.: se a data for 08 de janeiro de 2011, inserir: 08012011; e
 - “Nº Cert.Zootec.”: não preencher. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após concluir a inserção dos dados no sistema, seguindo a numeração sequencial por raça.

A8. - Emitir Certificação Zootécnica – SIPE WEB

Evento de Entrada	Dados Inseridos no Sistema SIPE Oracle
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Eventos de Saída	Certificação Zootécnica emitida pelo SIPE Web

Destino	Central de Inseminação Artificial - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acessar o Sistema SIPE WEB para emissão da Certificação Zootécnica; ■ Imprimir a Certificação Zootécnica; ■ Encaminhar a Certificação Zootécnica para a Central de Inseminação Artificial; 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser conferido todos os dados da Certificação Zootécnica Gerada, antes da impressão. ■ Deverá Carimbar e Assinar a Certificação Zootécnica. 	

A9. - Inserir dados no Sistema - SIPE ORACLE

Evento de Entrada	Nota Técnica de indeferimento do Requerimento de Certificação Zootécnica (A6)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas - CPIP
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício de Indeferimento do Requerimento para Central de Inseminação Artificial demandante; e - Dados inseridos no sistema SIPE Oracle - FIM
Destino	<ul style="list-style-type: none"> - Central de Inseminação Artificial - FIM

Tarefas

-

Regras

- Deverá seguir o correto preenchimento no SIPE ORACLE, atentando-se aos campos:
 - Reg.Genealogico ou CEIP e Nome: tais informações devem ser inseridas exatamente como se encontram no certificado para que não haja duplicidade de cadastro de um mesmo animal, inclusive considerando letras, números, pontos, traços, espaços, etc.;
 - Propriet: deve ser preenchido apenas quando essa informação for fornecida, não devendo ser utilizado o nome do criador;
 - Nascimento, DT.ENT e Dt.Cert/Neg: devem ser preenchidos sempre utilizando todos os números sem traços ou barras, ex.: se a data for 08 de janeiro de 2011, inserir: 08012011; e
 - Nº Cert.Zootec.: não preencher. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema após concluída a inserção dos dados no sistema, seguindo a numeração sequencial por raça.

A10. - Inserir dados no Sistema - SIPE ORACLE

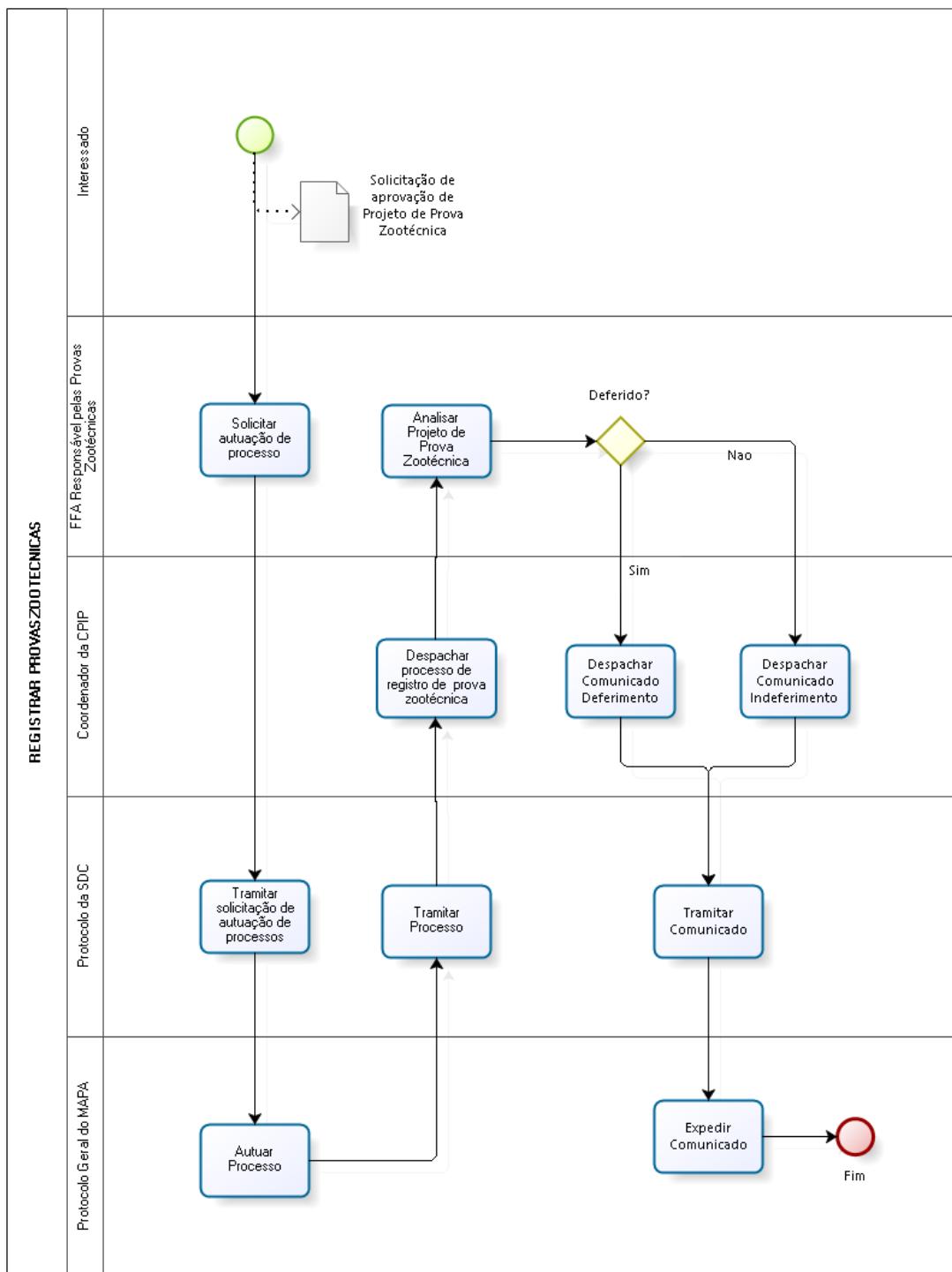
Evento de Entrada	Nota Técnica de indeferimento do Requerimento de Certificação Zootécnica (A1)
Origem	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Executante	FFA Responsável pelas Certificações Zootécnicas da Central de Inseminação Artificial
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Ofício de Indeferimento do Requerimento para Central de Inseminação Artificial demandante; e - Dados inseridos no sistema SIPE Oracle - FIM
Destino	<ul style="list-style-type: none"> - Central de Inseminação Artificial - FIM

Tarefas
■
Regras
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá seguir o correto preenchimento no SIPE ORACLE, atentando-se aos campos: <ul style="list-style-type: none"> ■ “<u>Reg.Genealogico ou CEIP</u>” e “<u>Nome</u>”: tais informações devem ser inseridas exatamente como se encontram no certificado para que não haja duplicidade de cadastro de um mesmo animal, inclusive considerando letras, números, pontos, traços, espaços, etc.; ■ “<u>Propriet</u>”: deve ser preenchido apenas quando essa informação for fornecida, não devendo ser utilizado o nome do criador; ■ “<u>Nascimento</u>”, “<u>DT.ENT</u>” e “<u>Dt.Cert/Neg</u>”: devem ser preenchidos sempre utilizando todos os números sem traços ou barras, ex.: se a data for 08 de janeiro de 2011, inserir: 08012011; e ■ “<u>Nº Cert.Zootec.</u>”: não preencher. Esse campus é preenchido automaticamente pelo sistema após concluída a inserção dos dados no sistema, seguindo a numeração sequencial por raça.

24. SUBPROCESSO REGISTRAR PROVAS ZOOTECNICAS

24.1. Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas

24.1.1. Fluxo do Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas



24.1.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Registrar Entidade Responsável por Provas Zootécnicas

A1. - Solicitar autuação de processo

Evento Inicial	Solicitação de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica
Origem	Interessado
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica despachado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar Memorando de autuação de solicitação de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica. ■ Despachar solicitação. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A2. - Tramitar solicitação de autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica despachado
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de autuação de processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A3. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de autuação de processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica autuado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A4. - Tramitar Processo

Evento de Entrada	Processo de aprovação de Projeto de Prova Zootécnica autuado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A5. - Despachar processo de registro da entidade

Evento de Entrada	Processo tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo despachado
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A6. - Analisar Projeto de Prova Zootécnica

Evento de Entrada	Processo despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO de Registro do Projeto de Prova Zootécnica (A7); e - Minuta de Ofício encaminhando o Registro do Projeto de Prova Zootécnica (A7); ou - Nota Técnica com INDEFERIMENTO de Registro do Projeto de Prova Zootécnica (A10), e - Minuta de Ofício comunicando o INDEFERIMENTO do Projeto de Prova Zootécnica (A10)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■ Analisar documentação apresentada pelo interessado conforme portarias SARC 22 de 2 de agosto de 1995, MAPA 267 de 4 de maio de 1995 e Decreto 8.236 de 4 de maio de 2014, conforme o caso:	
■ Preparar Nota Técnica	
■ Preparar Minuta de Ofício	
■ Preparar Registro do Projeto de Prova Zootécnica	
■ Arquivar Processo na CPIP	
Regras	
■ Deverá seguir o Artigo 21 e 22 do Decreto 8236, de 04 de maio de 2014	
“Art. 21. As provas zootécnicas deverão ser registradas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para serem reconhecidas como oficiais, podendo ser realizadas por entidades executoras do Serviço de Registro Genealógico ou entidades promotoras de provas zootécnicas.	
Parágrafo único. As entidades promotoras de provas zootécnicas deverão ter anuência das entidades	

executoras do Serviço de Registro Genealógico, responsáveis pela emissão dos certificados, quando a finalidade for o assentamento dos dados nos certificados de registro genealógico.

Art. 22. O registro das provas zootécnicas deverá ser requerido pela entidade promotora de provas zootécnicas na forma de projeto e encaminhado ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

§ 1º As entidades promotoras de provas zootécnicas deverão possuir responsável técnico pela realização das provas.

§ 2º Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento disporá, em ato complementar, sobre as exigências para registro das provas zootécnicas e das informações que deverão constar do projeto de que trata o caput”.

■ Para registro de entidade promotora de prova zootécnica, deve ser apresentado projeto em concordância com o que estabelece PORTARIA Nº 22, DE 2 DE AGOSTO DE 1995;

“Art. 1º O projeto técnico de que trata o artigo 2º da Portaria Ministerial nº 267/95, além das informações previstas nos §§ 1º e 2º do artigo citado, deverá conter ainda as seguintes informações:

§ 1º Proponente:

I - identificação do Interessado (associação, consórcio de criadores, empresa agropecuária ou criador individual), responsável pela coordenação e execução do projeto;

II - identificação do Técnico ou Instituição responsável pela elaboração do projeto;

III - identificação do Técnico ou Instituição responsável pelas avaliações genéticas.

§ 2º Material Genético:

I - histórico;

II - estrutura populacional.

§ 3º Sistema de Produção:

I - justificativas;

II - objetivos;

III - infra-estrutura operacional.

§ 4º Metodologia:

I - sistema de colheita de dados;

II - metodologia(s) de análise;

III - critério de seleção (único para animais do mesmo sexo);

IV - base genética (definir);

V - pressão de seleção.

§ 5º Certificado:

I - modelo;

II - logotipo;

III - informações complementares, de acordo com o estabelecido no Capítulo II, artigo 9º da presente Portaria.

Art. 2º Deverão acompanhar o projeto, por ocasião de seu encaminhamento para aprovação pelo Departamento de Tecnologia e Produção Animal/SDR, os seguintes documentos:

I - inscrição de Produtor Rural ou cadastro no INCRA e CPF, no caso de Pessoa Física, ou Ato Constitutivo da Entidade e CGC, no caso de Pessoa Jurídica;

II - relação de criadores, quando envolver mais de um;

III - relação de propriedades, quando envolver mais de uma”.

■ Para registro de entidade promotora de prova zootécnica, deve ser apresentado projeto em concordância com o que estabelece a PORTARIA Nº 267, DE 4 DE MAIO DE 1995

“Art. 2º Estabelecer que para a emissão do Certificado de que trata o artigo 1º, o interessado (associação, consórcio de criadores, empresa agropecuária ou criador individual) deverá estar com seu

projeto técnico aprovado pelo Departamento de Tecnologia e Produção Animal da Secretaria de Desenvolvimento Rural.

§ 1º. O projeto de que trata este artigo deverá especificar o material genético a se melhorado, a metodologia de avaliação genética a ser utilizada, e contar com supervisão técnica de profissional habilitado, além de identificar a instituição ou técnico responsável pelas avaliações genéticas.

§ 2º. O modelo de certificado (CEIP), terá padrão especificado no projeto, devendo conter em seu plano de destaque:

- CEIP – Certificado Especial de Identificação e Produção
- Nome e Logotipo do detentor do credenciamento
- Número do credenciamento concedido pelo Ministério da Agricultura, do Abastecimento e da Reforma Agrária.
- Sistema de validação”.

■ Em caso de DEFERIMENTO:

- Deverá preparar Nota Técnica de deferimento;
- Deverá preparar Ofício de encaminhamento do Registro do Projeto de Prova Zootécnica;
- Deverá Preparar Registro do Projeto de Prova Zootécnica com numeração sequencial;
- Deverá carimbar e colher assinatura do Coordenador da CPIP nas 2 vias do Registro do Projeto de Prova Zootécnica;
- Deverá juntar uma via do Registro do Projeto de Prova Zootécnica ao processo;
- Deverá encaminhar uma via do Registro do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado; e
- Deverá preparar AR ao interessado.
- Deverá arquivar o processo de Registro do Projeto de Prova Zootécnica na CPIP.

■ Em caso de INDEFERIMENTO:

- Deverá preparar Nota Técnica de indeferimento do Projeto de Prova Zootécnica;
- Deverá preparar Ofício comunicando o indeferimento do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado em 2 vias;
- Deverá juntar uma via do Ofício de Indeferimento do Projeto de Prova Zootécnica ao processo;
- Deverá carimbar e colher assinatura do Coordenador da CPIP nas 2 vias do Ofício de Indeferimento do Projeto de Prova Zootécnica;
- Deverá encaminhar uma via do Ofício de Indeferimento do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado; e
- Deverá preparar AR ao interessado.
- Deverá arquivar o processo de Registro do Projeto de Prova Zootécnica na CPIP.

■

A7. - Despachar Comunicado Deferimento

Evento de Entrada	- Nota Técnica com DEFERIMENTO de Registro do Projeto de Prova Zootécnica (A6); e - Minuta de Ofício encaminhando o Registro do Projeto de Prova Zootécnica (A6);
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício encaminhando o Registro do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado despachado

Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar ofício e ou ■ Assinar Registro de Prova Zootécnica 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A8. - Tramitar Comunicado

Evento de Entrada	- Ofício encaminhando o Registro do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado despachado (A7); ou - Ofício comunicando o INDEFERIMENTO do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado despachado (A10)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Ofício tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A9. - Expedir Comunicado

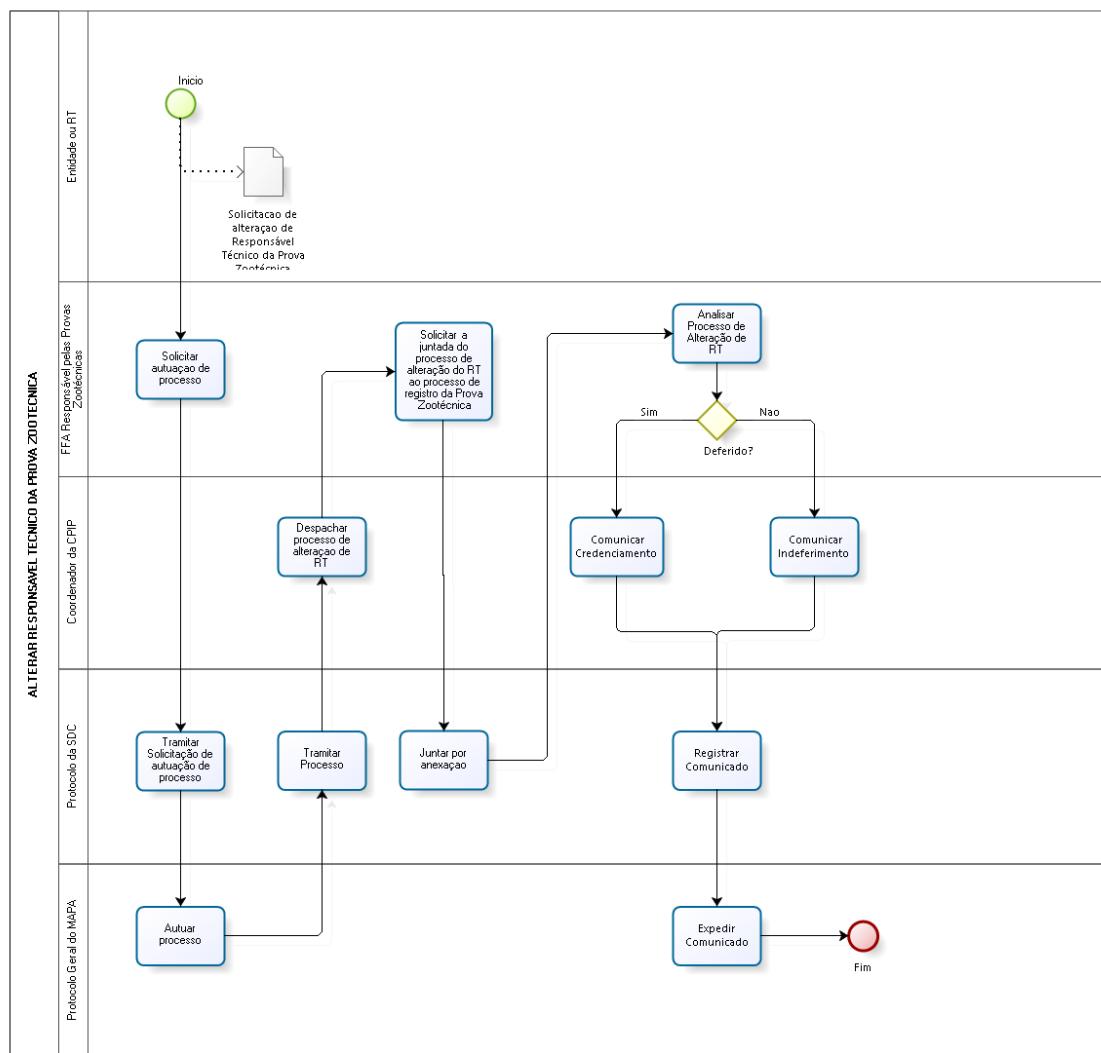
Evento de Entrada	Ofício tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício expedido
Destino	Interessado - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir Ofício ao interessado. ■ Devolver AR para a CPIP 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A10. - Despachar Comunicado de Indeferimento

Evento de Entrada	- Nota Técnica com INDEFERIMENTO do Projeto de Prova Zootécnica (A6), e - Minuta de Ofício comunicando o INDEFERIMENTO do Projeto de Prova Zootécnica (A6)
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício comunicando o INDEFERIMENTO do Projeto de Prova Zootécnica ao interessado despachado (A8)
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar ofício 	
Regras	

24.2. Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas

24.2.1. Fluxo do Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas



Powered by
bizagi
Modeler

24.2.2. Detalhamento do Subprocesso Alterar Responsável Técnico da Entidade Responsável por Provas Zootécnicas

A1. - Solicitar autuação de processo

Evento Inicial	Solicitação de alteração de Responsável Técnico
Origem	Entidade ou Responsável Técnico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de alteração de Responsável Técnico despachado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■ Despachar processo.	
Regras	
■	

A2. - Tramitar solicitação de autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de alteração de Responsável Técnico despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de alteração de Responsável Técnico tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■	
Regras	
■	

A3. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de alteração de Responsável Técnico tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de alteração de Responsável Técnico autuado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A4. - Tramitar Processo

Evento de Entrada	Processo de alteração de Responsável Técnico autuado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de alteração de Responsável Técnico tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■	

Regras

■

A5. - Despachar processo de alteração de Responsável Técnico

Evento de Entrada	Processo de alteração de Responsável Técnico tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de alteração de Responsável Técnico despachado
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Tarefas

■

Regras

■

A6. - Solicitar a juntada do processo de alteração do Responsável Técnico ao processo de registro da entidade

Evento de Entrada	Processo de alteração de Responsável Técnico despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	- Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas - Processo de alteração de Responsável Técnico por prova Zootécnica
Destino	Protocolo da SDC

Tarefas

■ Desarquivar Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas

Regras

■

A7. - Juntar por anexação

Evento de Entrada	- Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas - Processo de alteração de Responsável Técnico por prova Zootécnica
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de alteração de Responsável Técnico e de registro da entidade responsável por provas zootécnicas juntados
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Tarefas

■ Fazer a juntada do processo.

Regras

■

A8. - Analisar Processo de Alteração de Responsável Técnico

Evento de Entrada	Processo de alteração de Responsável Técnico e de registro da entidade responsável por provas zootécnicas juntados
Origem	Protocolo da SDC
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto alteração de Responsável Técnico (A9); e - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto alteração de Responsável Técnico (A12), e - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico (A9 ou A12)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar Nota Técnica ■ Preparar Minuta de Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deve ser apresentada documentação provando que o requisitante é veterinário, zootecnista ou agrônomo. ■ Deve ser apresentada requisição do pretendente a responsável técnico e também documento do responsável legal da entidade promotora de prova zootécnica ■ 	

A9. - Despachar Comunicado Deferimento

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto alteração de Responsável Técnico (A8); - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico (A8)
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico despachado (A10).
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar Ofício ■ Despachar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A10. - Tramitar Comunicado

Evento de Entrada	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico despachado (A9 ou A12)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Ofício tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A11. - Expedir Comunicado

Evento de Entrada	Ofício tramitado
--------------------------	------------------

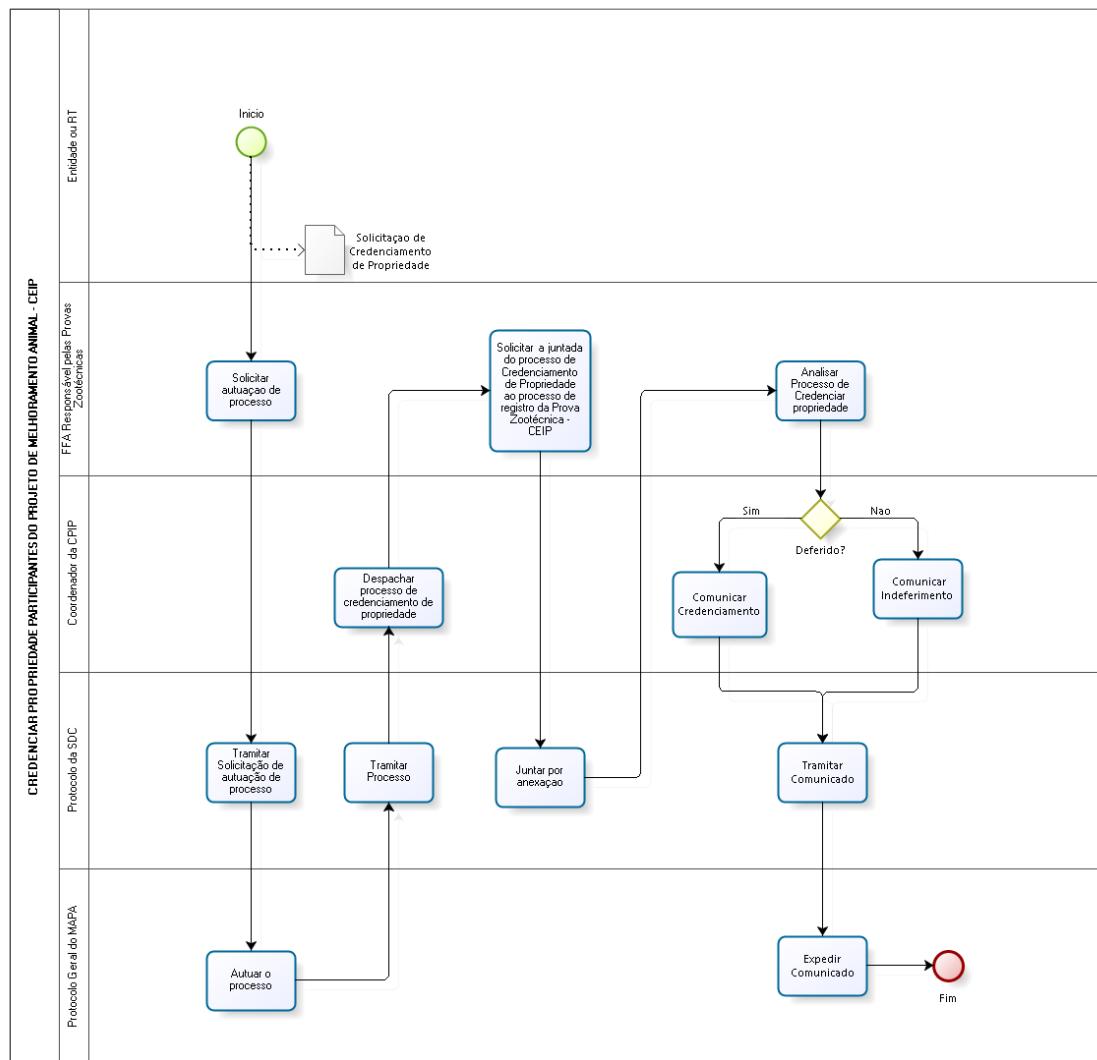
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício expedido
Destino	Interessado - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir Ofício ■ Devolver AR para a CPIP 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A12. - Despachar Comunicado Indeferimento

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto alteração de Responsável Técnico (A8); - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico (A8)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de alteração de Responsável Técnico despachado (A10)
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar Ofício ■ Despachar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

24.3. Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal - CEIP

24.3.1. Fluxo do Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal.



Powered by
bizagi
Modeler

24.3.2. Detalhamento do Subprocesso Credenciar Propriedade Participante do Projeto de Melhoramento Animal.

A1. - Solicitar autuação de processo

Evento Inicial	Solicitação de Credenciamento de Propriedade
Origem	Entidade ou Responsável Técnico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de Credenciamento de Propriedade despachado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Despachar processo. 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A2. - Tramitar solicitação de autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de Credenciamento de Propriedade despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de Credenciamento de Propriedade tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar processo 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A3. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de Credenciamento de Propriedade tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Credenciamento de Propriedade autuado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação. ■ Formar processo ■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG n° 05/2002. 	

A4. - Tramitar Processo

Evento de Entrada	Processo de Credenciamento de Propriedade autuado
Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de Credenciamento de Propriedade tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar processo 	

Regras

■

A5. - Despachar processo de Credenciamento de Propriedade

Evento de Entrada	Processo de Credenciamento de Propriedade tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Credenciamento de Propriedade despachado
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Tarefas

- Despachar processo

Regras

■

A6. - Solicitar a juntada do processo de Credenciamento de Propriedade ao processo de registro da entidade

Evento de Entrada	Processo de Credenciamento de Propriedade despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas - Processo de Credenciamento de Propriedade por prova Zootécnica
Destino	Protocolo da SDC

Tarefas

- Desarquivar Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas

Regras

■

A7. - Juntar por anexação

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Processo de Registro da Entidade Responsável por provas zootécnicas - Processo de Credenciamento de Propriedade por prova Zootécnica
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de Credenciamento de Propriedade e de Registro da Entidade Responsável por provas zootécnicas juntados
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Tarefas

- Fazer a juntada do processo.

Regras

■

A8. - Analisar Processo de Credenciamento de Propriedade

Evento de Entrada	Processo de Credenciamento de Propriedade e de registro da entidade responsável por provas zootécnicas juntados
Origem	Protocolo da SDC
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas

Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A9); ou - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A12); - Minuta de Ofício comunicando do resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A9 ou A12)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar Nota Técnica ■ Preparar Minuta de Ofício 	
Regras	
<p>Seguir as instruções constantes da PORTARIA Nº 22, DE 2 DE AGOSTO DE 1995.</p> <p>“Do Credenciamento</p> <p>Art. 12. O Departamento de Tecnologia e Produção Animal/SDR, após a aprovação do projeto, credenciará os criadores participantes, individualmente, através de ato administrativo próprio.</p> <p>Parágrafo único. Para obter credenciamento, o criador deverá encaminhar ao Departamento de Tecnologia e Produção Animal/SDR, a seguinte documentação:</p> <p>I - requerimento para credenciamento;</p> <p>II - carta de aceite emitida pelo responsável pela coordenação do projeto”.</p>	

A9. - Despachar Comunicado Deferimento

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A8); - Minuta de Ofício comunicando do resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A8)
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício comunicando do resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade despachado (A10).
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar Ofício ■ Despachar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

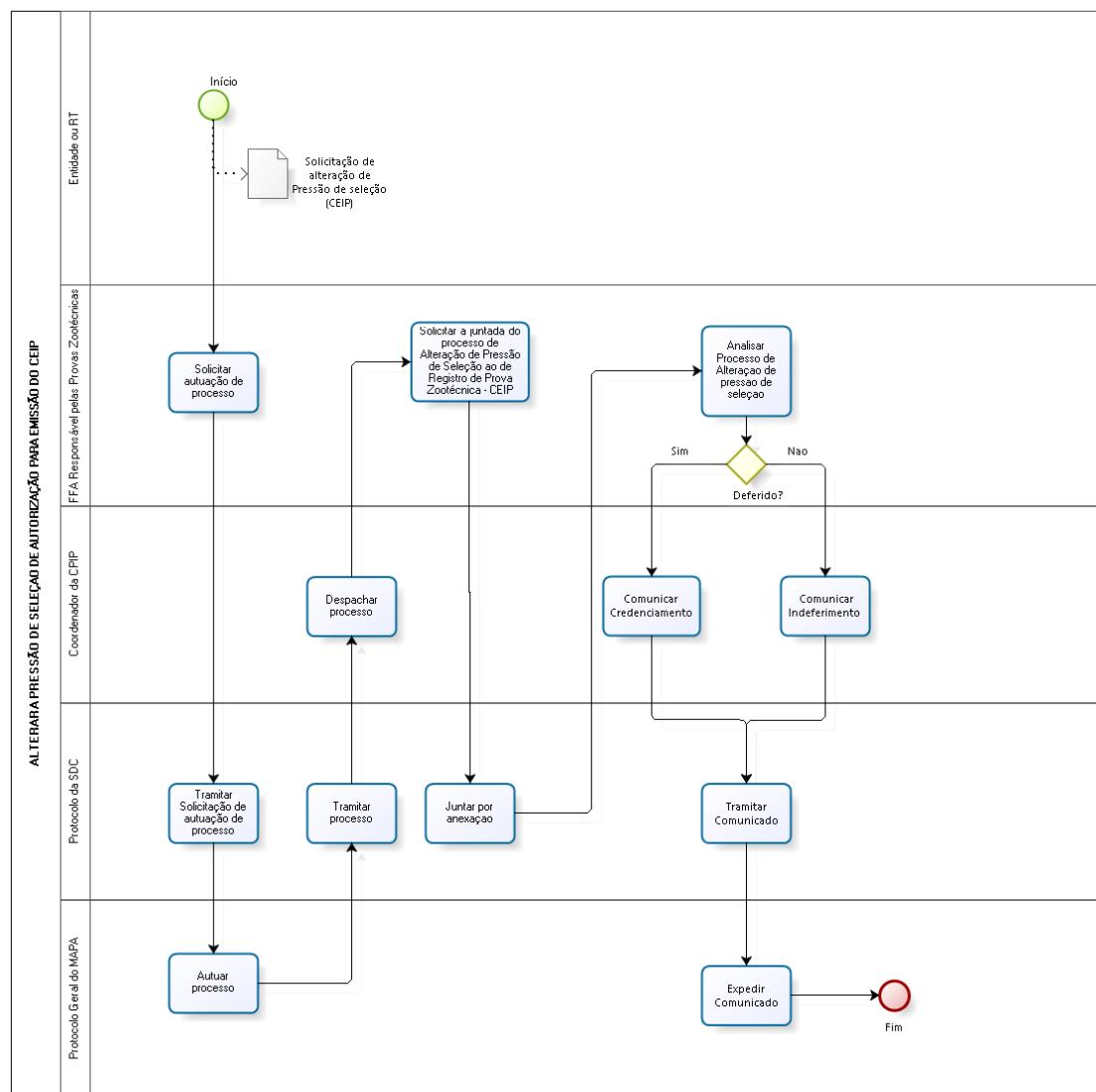
A10. - Tramitar Comunicado

Evento de Entrada	Ofício comunicando do resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade despachado (A9 ou A12)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Ofício tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar Ofício 	
Regras	

■	
A11. - Expedir Comunicado	
Evento de Entrada	Ofício tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício expedido
Destino	Interessado - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir Ofício ■ Devolver AR para a CPIP 	
Regras	
■	
A12. - Despachar Comunicado Indeferimento	
Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A8); - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade (A8)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	Ofício comunicando do resultado da Solicitação do Projeto de Credenciamento de Propriedade despachado (A10)
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar Ofício ■ Despachar Ofício 	
Regras	
■	

24.4. Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP

24.4.1. Fluxo do Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP



Powered by
bizagi
Modeler

24.4.2. Detalhamento das Atividades do Subprocesso Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP

A1. - Solicitar autuação de processo

Evento Inicial	Solicitação de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP
Origem	Entidade ou Responsável Técnico
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Solicitação de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■ Despachar processo.	
Regras	
■	

A2. - Tramitar solicitação de autuação de processo

Evento de Entrada	Solicitação de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Solicitação de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
■ Tramitar processo	
Regras	
■	

A3. - Autuar processo

Evento de Entrada	Solicitação de Credenciamento de Propriedade tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP autuado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■	
Regras	
■ Deverá ser registrado no Sistema de Gerenciamento de Informação.	
■ Formar processo	
■ Observar os procedimentos constantes na Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002.	

A4. - Tramitar Processo

Evento de Entrada	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP autuado
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Origem	Protocolo Geral do MAPA
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP tramitado
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■ Tramitar processo	
Regras	
■	

A5. - Despachar processo

Evento de Entrada	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Tarefas	
■ Despachar processo	
Regras	
■	

A6. - Solicitar a juntada do processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP ao Processo de Registro da Entidade

Evento de Entrada	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	- Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas solicitado - Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP solicitado
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■ Desarquivar Processo de registro da entidade responsável por provas zootécnicas	
Regras	
■	

A7. - Juntar por anexação

Evento de Entrada	- Processo de Registro da Entidade Responsável por provas zootécnicas solicitado. - Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP solicitado.
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Protocolo da SDC

Eventos de Saída	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP e de Registro da Entidade Responsável por provas zootécnicas juntados
Destino	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Tarefas	
■ Fazer a juntada do processo.	
Regras	
■	

A8. - Analisar Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP

Evento de Entrada	Processo de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP e de registro da entidade responsável por provas zootécnicas juntados
Origem	Protocolo da SDC
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A9); e - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A12), e - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A9 ou A12)
Destino	Coordenador da CPIP
Tarefas	
■ Preparar Nota Técnica	
■ Preparar Minuta de Ofício	
Regras	
■ Verificar a PORTARIA Nº 22, DE 2 DE AGOSTO DE 1995. “Art. 5º A pressão de seleção máxima permitida será inicialmente de 20% dos animais avaliados para fins de emissão de CEIP, podendo atingir posteriormente até 30%, desde que justificado tecnicamente com base na tendência genética, e desde que não exceda a 0,5% ao ano”.	
■	

A9. - Despachar Comunicado Deferimento

Evento de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com DEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A8); - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A8)
Origem	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Executante	Coordenador da CPIP
Eventos de Saída	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado (A10).
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
■ Assinar Ofício	
■ Despachar Ofício	
Regras	
■	

A10. - Tramitar Comunicado

Evento de Entrada	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado (A9 ou A12).
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	Protocolo da SDC
Eventos de Saída	Ofício tramitado
Destino	Protocolo Geral do MAPA
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A11. - Expedir Comunicado

Evento de Entrada	Ofício tramitado
Origem	Protocolo da SDC
Executante	Protocolo Geral do MAPA
Eventos de Saída	Ofício expedido
Destino	Interessado - FIM
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Expedir Ofício ■ Devolver AR para a CPIP 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

A12. - Despachar Comunicado Indeferimento

Evento Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Técnica com INDEFERIMENTO da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A8); - Minuta de Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP (A8)
Origem	Coordenador da CPIP
Executante	FFA Responsável pelas Provas Zootécnicas
Eventos de Saída	Ofício comunicando o resultado da Solicitação do Projeto de Alterar a Pressão de Seleção de Autorização para Emissão da CEIP despachado (A10).
Destino	Protocolo da SDC
Tarefas	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assinar Ofício ■ Despachar Ofício 	
Regras	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 	

25. INDICADORES

- **Meta:**

- **Indicador:**

- **Fórmula:**

26. HOMOLOGAÇÃO

Área: SDC/DEPROS	Cargo/Função: Diretor / Patrocinador do Projeto Arno Jerke Júnior
Data: / /	Assinatura:

Área: SDC/DEPROS/CPIP	Cargo/Função: Coordenador / Gestor do Processo Rodrigo Moreira Dantas
Data: / /	Assinatura:

Maria Cristina Chaves Silvério	
Área: SE/CGPLAN	Cargo: Coordenadora Geral de Planejamento e Gestão Maria Cristina Chaves Silvério
Data: / /	Assinatura:

Área: CGP/DAGP	Função: Gestor do Projeto Eduardo Domingues
Data: / /	Assinatura:

ANEXOS

FORMULÁRIOS



CREDENCIAMENTO DPDAG/SFA-UF N° 000 / 2014

De conformidade com o Decreto nº 8.236, de 5 de maio de 2014, e tendo em vista o pleno atendimento dos pressupostos definidos na Instrução Normativa que institui este modelo de documento, credencio o(a) Sr.(Sra.) (*NOME DO SUPERINTENDENTE TITULAR OU SUPLENTE CREDENCIADO*), (*CURSO DE GRADUAÇÃO*), indicado pela (*NOME DA ENTIDADE NACIONAL OU FILIADA*) para exercer o cargo de Superintendente (*INDICAR SE É TITULAR OU SUPLENTE*) do Serviço de Registro Genealógico, autorizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento à referida entidade (*NACIONAL OU FILIADA*).

O presente credenciamento tem por objetivos a revogação de credenciamento anterior, a aceitação da indicação do profissional e o reconhecimento da habilitação técnica para o exercício do cargo de Superintendente do Serviço de Registro Genealógico não criando, em consequência nenhum vínculo empregatício com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

(*LOCAL/UF*), (*DIA/MÊS/ANO*).

(*ASSINATURA E CARIMBO DO TITULAR DA DPDAG/SFA-UF*)



RELATÓRIO DE AUDITORIA

UF

Selecionar

Selecionar a UF onde se encontra a
Associação

Data:

1. AÇÃO FISCAL REALIZADA:

1.1. Rotina	
1.2. Dirigida	

Favor informar o tipo de ação realizada

2. ENTIDADE AUDITADA:

2.1. Identificação:

2.1.1. Nome:	
2.1.2. CNPJ:	
2.1.3. Endereço:	
2.1.4. CEP:	
2.1.5. Telefone:	
2.1.6. FAX:	
2.1.7. E-mail do Superintendente do SRG:	
2.1.8. Home-page:	
2.1.9. Espécies sob responsabilidade da Associação:	
2.1.10. Raças sob responsabilidade da Associação:	

Preencha todos os campos acima!

2.2. Análise Documental:

	C	NC	PRAZO PARA CORREÇÃO
2.2.1. A Ata da Assembléia e o Estatuto Social em vigor estão devidamente registrados em Cartório?			
2.2.2. O Estatuto Social em vigor está condizente com o SRG?			
2.2.3. A Ata de Eleição da Diretoria em exercício está devidamente registrada em Cartório?			

Favor Preencher Todos os Campos

2.3. Análise Estrutural e Operacional:

	C	NC	PRAZO PARA CORREÇÃO
2.3.1. O local de guarda dos documentos do SRG está em condições adequadas de conservação e manutenção do acervo?			
2.3.2. Há Alvará de Funcionamento?			
2.3.3. A identificação dos documentos do SRG está adequada?			
2.3.4. A organização dos documentos do SRG está adequada?			
2.3.5. O mobiliário está adequado para execução dos trabalhos?			
2.3.6. Os recursos computacionais estão adequados para execução dos trabalhos?			
2.3.7. Os mecanismos de cópias de segurança dos arquivos do SRG estão adequados?			
2.3.8. O número de colaboradores está adequado para execução dos trabalhos?			
2.3.9. Os procedimentos operacionais estão bem definidos por colaborador?			
2.3.10. Os colaboradores possuem treinamento adequado para as funções que desempenham?			

Favor Preencher Todos os Campos

3. SERVIÇO DE REGISTRO GENEALÓGICO:

3.1. Análise Documental:

	C	NC	N/A	PARA CORREÇÃO
3.1.1. Há o documento de Credenciamento do Superintendente titular do SRG?				
3.1.2. Há o documento de Credenciamento do Superintendente substituto do SRG?				
3.1.3. O Regulamento do SRG em vigência está aprovado pelo MAPA?				
3.1.4. A Tabela de Emolumentos em vigência está aprovada pelo MAPA?				
3.1.5. O Relatório circunstanciado das atividades do ano anterior foi encaminhado ao MAPA?				
3.1.6. Os Contratos das entidades filiadas estão devidamente aprovados pelo MAPA?				
3.1.7. São feitas auditorias no SRG das filiadas?				
3.1.8. Existem registros das auditorias?				
3.1.9. O Superintendente do SRG cumpre o Regulamento do SRG em vigor?				
3.1.10. O Superintendente do SRG adotou as providências cabíveis para a correção das não conformidades apontadas na última Auditoria realizada pelo MAPA?				
3.1.11. Todas as não conformidades apontadas na última auditoria foram regularizadas?				
3.1.12. O Superintendente do SRG adota as providências cabíveis a fim de se evitar a repetição das não conformidades apontadas na última Auditoria realizada pelo MAPA?				
3.1.13. Há uma listagem atualizada contendo o número de criadores por unidade federativa?				
3.1.14. Há uma listagem atualizada dos Técnicos/Inspetores de Registro contendo nome completo, formação acadêmica, jurisdição e				
3.1.15. Há procedimento para seleção ou admissão de Técnicos/Inspetores de Registro?				
3.1.16. Existem registros dos procedimentos para seleção ou admissão?				
3.1.17. Há programa de treinamento dos Técnicos/Inspetores de Registro recém admitidos?				

3.1.18. Existem registros dos treinamentos?				
3.1.19. Há programa de atualização de Técnicos/Inspetores de Registro?				
3.1.20. Existem registros das atualizações?				
3.1.21. São feitas supervisões nos escritórios técnicos?				
3.1.22. Há uma listagem de jurados aprovada pelo MAPA?				
3.1.23. A listagem de jurados aprovada contém nome completo, formação acadêmica e contato?				
3.1.24. O Regimento Interno do Colégio de Jurados em vigência está aprovado pelo MAPA?				
3.1.25. O SRG realiza Supervisões nos criatórios conforme o Regulamento do SRG aprovado?				
3.1.26. O SRG adota ações corretivas acerca dos Resultados das Supervisões nos criatórios?				
3.1.27. A execução dos exames para a verificação de parentesco atende o previsto no Regulamento do SRG?				

Favor Preencher Todos os Campos

3.2. Procedimentos Operacionais:

	C	NC	PRAZO PARA CORREÇÃO
3.2.1. Existe protocolo adequado de entrada e saída de documentos que permita o rastreamento dos documentos do SRG?			
3.2.2. As comunicações estão conformes com Regulamento do SRG?			
3.2.3. Os certificados estão conformes com Regulamento do SRG?			
3.2.4. Existe procedimento adequado para atualização do banco de dados do SRG?			

Favor Preencher Todos os Campos

3.3. Avaliação dos procedimentos do Serviço de Registro Genealógico:

Resumo das Avaliações dos Animais			
	C	NC	N/A
3.3.1. Animal 1			
3.3.2. Animal 2			
3.3.3. Animal 3			
3.3.4. Animal 4			
3.3.5. Animal 5			
3.3.6. Animal 6			
3.3.7. Animal 7			
3.3.8. Animal 8			
3.3.9. Animal 9			
3.3.10. Animal 10			
3.3.11. Animal 11			
3.3.12. Animal 12			
3.3.13. Animal 13			
3.3.14. Animal 14			
3.3.15. Animal 15			

Favor Preencher Todos os Campos

4. NÃO CONFORMIDADES NÃO CORRIGIDAS DA ÚLTIMA AUDITORIA:																				
<p> </p>																				
5. CONCLUSÕES (OPCIONAL, MÁXIMO 300 PALAVRAS):																				
<p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>																				
6. INTERLOCUTORES DA ASSOCIAÇÃO:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Carimbo/Identificação</th> <th>Assinatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nome	Carimbo/Identificação	Assinatura															
Nome	Carimbo/Identificação	Assinatura																		
<p>Os prazos para adequação das não conformidades foram firmados em comum acordo com o Superintendente do SRG, o qual deverá apresentar o plano de ação corretiva para a DPDAG/SFA do Estado correspondente em no máximo 15 dias corridos após a data da Auditoria, conforme modelo entregue.</p>																				
7. EQUIPE DE AUDITORIA:																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome</th> <th>Carimbo/Identificação</th> <th>Assinatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nome	Carimbo/Identificação	Assinatura															
Nome	Carimbo/Identificação	Assinatura																		

Animal nº. 1:	
Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	

O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	

Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	

Registro das não conformidades:

Animal nº. 2:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 3:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 4:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 5:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 6:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	
<p> </p>	

Animal nº. 7:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	
<p> </p>	

Animal nº. 8:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 9:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 10:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 11:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 12:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 13:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	

Animal nº. 14:	
Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	
<p> </p>	

Animal nº. 15:

Nome:	
Sexo:	
Categoria de Registro:	
Data / Período de Cobertura:	
Tipo de cobertura:	
O SRG verifica se o sêmen utilizado foi legalmente liberado pelo MAPA:	
Data da Comunicação de Cobertura:	
Nº do protocolo da Comunicação de Cobertura:	
Número do Registro da Genitora:	
Número do Registro do Genitor:	
Data de Nascimento:	
Data da Comunicação de Nascimento:	
Nº do protocolo da Comunicação de Nascimento:	
Data da Inspeção para Registro Provisório:	
Nº de Registro Provisório:	
Data de emissão do Registro Provisório:	
Data da Inspeção para Registro Definitivo:	
Nº de Registro Definitivo:	
Data de emissão do Registro Definitivo:	
Preenchimento exclusivo para animais oriundos de Transferência de Embrião - TE, Fertilização In Vitro - FIV/TE ou Transferência Nuclear - TN/TE:	
Data da Implantação do embrião:	
Identificação da Receptora:	
Possui atestado do procedimento assinado por Médico Veterinário:	
Possui exame de verificação de parentesco por DNA:	
Registro das não conformidades:	
<p> </p>	