

# MANUAL DO PROCESSO

*Certificação de Acreditação de Origem de Origem Legal*

**Ministério da Pesca e da Aquicultura**

Elaboração: MARÇO de 2023	Revisão:	Versão 2.0
---------------------------	----------	------------

**Equipe Técnica:**

Eduardo Domingues ..... Gerente do Projeto - DIMP/COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA  
Carla da Silva Tolentino ..... Gerente Funcional - SNPI/MPA  
Geize dos Santos ..... Especialista no Tema - SNPI/MPA  
Paulo André Vitório Dias ..... Especialista no Tema - SNPI/MPA  
Glauber Moura ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA  
Cristiane Monteiro ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA  
Andyara Schimin ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA  
João Guilherme Araújo ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA  
Eduardo Domingues ..... Analista de Processos - COEP/CGPLAN/SPOA/SE/MAPA

**Versão:** 2.0

Nesta versão o Manual foi adequado ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

**MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA**

André de Paula – Ministro de Estado

**Secretaria Nacional da Pesca Industrial - SNPI**

Expedito Gonçalves Ferreira Netto – Secretário

**Departamento da Indústria do Pescado - DIP**

Helinton José Rocha - Diretor

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – MAPA**

Carlos Fávaro – Ministro de Estado

**Subsecretaria de Orçamento, Planejamento e Administração - SPOA**

Fernando Magalhães Soares Pinto - Subsecretário

**Coordenação-Geral de Planejamento e Inovação Institucional – CGPLAN**

Ricardo Dislich – Coordenador-Geral

**Coordenação do Escritório de Processos – COEP/CGPLAN**

Glauber Moura Gonçalves – Coordenador

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	<b>7</b>
<b>2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL</b>	<b>8</b>
<b>3. GLOSSÁRIO</b>	<b>8</b>
<b>4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS</b>	<b>11</b>
<b>5. REFERÊNCIA LEGAL</b>	<b>12</b>
<b>6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS</b>	<b>13</b>
<b>7. MODELAGEM AS IS – PROCESSO CERTIFICAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ORIGEM LEGAL</b>	<b>14</b>
7.1 Descrição do processo AS IS de Certificação de Acreditação de Origem Legal	15
7.2 Atividades detalhadas do processo Certificação de Acreditação de Origem Legal	16
7.3 Proposta de Indicador de Desempenho	26
<b>8. MODELAGEM TO BE – PROCESSO CERTIFICAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ORIGEM LEGAL</b>	<b>28</b>
8.1 Descrição do processo TO BE de Certificação de Acreditação de Origem Legal	28
<b>9. ANEXOS</b>	<b>30</b>
9.1 Fluxo AS IS - Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal	30
9.2 Fluxo TO BE - Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal	30
9.3 Modelos formulários - Empresas e MPA	30

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo apresentar modelagem do processo relativo à análise da Certificação de Acreditação de Origem Legal-CAOL, no atendimento às demandas de certificação de pescado. Os processos e subprocessos foram identificados pela área de negócios da Coordenação-Geral de Certificação-CGC, do Departamento da Indústria do Pescado-DIP, como relevantes e essenciais para a consecução dos objetivos dentre as competências da Secretaria Nacional da Pesca Industrial-SNPI, do Ministério da Pesca e Aquicultura-MPA.

Destaca-se que as modelagens dos processos foram desenhados, inicialmente, na versão *AS IS*, que significa, na linguagem da gestão de processos, a representação do estado atual dos processos de negócio, ou seja, como são executados no momento. Ainda, conforme o Termo de Abertura do Projeto-TAP consta a indicação para que esse processo seja modelado na versão *TO BE*, com propostas de entrega de melhorias, e que foram apresentadas no Relatório de Melhorias do Processo CAOL.

Portanto, neste manual encontram-se os fluxos dos processos modelados, primeiramente na versão *AS IS*, e posteriormente, já com as melhorias, na versão *TO BE*, com a identificação das suas principais atividades. As atividades identificadas do processo, nas duas versões *AS IS* e *TO BE*, melhoraram a compreensão dos fluxos, auxilia na padronização dos procedimentos da área de negócio e favorece o entendimento de sua composição e oferece uma visão global do processo de ponta a ponta.

Além do detalhamento das atividades existentes nos fluxos, foram sugeridos indicadores de desempenho, em alguns processos, no que tange ao seu volume e ao tempo de sua execução.

Portanto, ao divulgar este manual, espera-se que as orientações aqui contidas sejam úteis para a definição e a adequação dos trabalhos, além da expectativa de que elas venham contribuir para a diminuição da complexidade das ações e solucionar problemas, como falhas na integração e atividades redundantes.

## SIGLAS

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio)

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação e Modelo de Processos de Negócio)

**CAOL** - Certificação de Acreditação de Origem Legal

**CGC** - Coordenação-Geral de Certificação

**CGPLAN** - Coordenação-Geral de Planejamento e Processos

**COGC** - Coordenação de Certificação

**COEP** – Coordenação do Escritório de Processos

**DIP** - Departamento da Indústria do Pescado

**EP** - Escritório de Processos

**GAB** - Gabinete

**ID** – Indicador de desempenho

**MAPA** – Ministério da Agricultura e Pecuária

**MPA** - Ministério da Pesca e Aquicultura

**SEI** - Sistema Eletrônico de Informações

**SNPI** - Secretaria Nacional da Pesca Industrial

**SPOA** - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

## OBJETIVOS DO MANUAL

### Geral

Apresentar a modelagem do processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal, nas versões *AS IS* e *TO BE*, no atendimento à demanda de padronização das atividades desempenhadas pela área de negócios, como insumos para a elaboração deste Manual do Processo, com o intuito de aumentar a performance do processo e contribuir para realização do objetivo pelo qual foi criado.

### Específicos

- Identificar o fluxo do processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal, com suas atividades e seus atores.
- Desenhar o fluxo do processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal, com as etapas das atividades e de seus atores envolvidos.
- Reconhecer as siglas utilizadas neste Manual do processo CAOL.
- Identificar a legislação aplicável no processo CAOL.
- Reconhecer os símbolos *BPMN (Business Process Model and Notation)* utilizados no desenho do fluxo do processo.
- Reconhecer o significado dos termos utilizados.
- Identificar as representações dos desenhos de processos de negócios.
- Apresentar o detalhamento das atividades que requerem a descrição do passo a passo de sua execução.
- Apresentar indicadores de desempenho para verificar o desempenho do processo CAOL.

## 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A modelagem de processos é uma ferramenta que organiza, em sequência, as atividades, etapas, de forma a planejar e a gerenciar um fluxo de trabalho. Além disso, permite visualizar as etapas como um todo, de ponta a ponta, do início, meio e fim do processo e sinaliza em qual direção elas devem seguir de acordo com o que foi planejado.

Eventuais falhas podem ser decorrentes de processos não definidos com clareza, gargalos não identificados no planejamento, comunicação e fluxo de informações desconexos e de pouca objetividade na divisão de tarefas entre os colaboradores. Boa parte desses problemas pode ser solucionada, desde que a área demandante tenha conhecimento detalhado sobre seu processo.

A atuação da COEP, nesse projeto, foi de conduzir a modelagem dos processos relativos à Coordenação de Certificação-COGC, da Coordenação-Geral de Certificação-CGC. Os trabalhos foram realizados por meio de reuniões presenciais com a equipe de Especialistas no Tema das áreas de negócios pertinentes aos processos a serem modelados, e os Especialistas de Processos da COEP. Nesses encontros identificaram-se todas as etapas e as atividades existentes no processo CAOL. Ao modelar o processo, a COEP realiza oficinas de modelagem para melhor entender o trâmite do processo.

Para a modelagem do processo *AS IS*, o Escritório de Processos realizou oficinas de mapeamento. Uma presencial para desenhar o fluxo do processo e uma outra, na modalidade *on-line*, para a validação do fluxo desenhado. No total, dois encontros foram realizados para modelar o processo CAOL, na versão *AS IS*.

O processo foi desenhado em fluxo, discutido, validado pelas áreas de negócio do Departamento da Indústria do Pescado-DIP, sobretudo pela COGC, e organizado em diagrama. No total, o Escritório de Processos mapeou um fluxo de processo, com a identificação de sete atores ativos.

A equipe de Analistas de Processos da COEP iniciou os trabalhos, para a modelagem do processo na versão *AS IS* em 10 de novembro de 2022, conforme disponibilidade da área de negócio, após assinatura do TAP, em 26 de outubro de 2022, e finalizou em 23 de dezembro de 2022 com a entrega do Manual do Processo, versão *AS IS*, e o Relatório Final à área de negócio.

Para a modelagem do processo em *TO BE*, a COEP apresentou à equipe de especialistas do CAOL o fluxo com as alterações sugeridas de melhorias. Após ajustes, o fluxo *TO BE* foi validado pela equipe CAOL. A finalização total deste trabalho foi em 5 de abril de 2023 com a entrega deste Manual, após validado pelos especialistas no tema, versão *TO BE*.

Os documentos, pertinentes a essa demanda, seja o processo na versão *AS IS* como *TO*

BE constam no SEI processo nº 21000.099157/2022-78.

## 2. ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL

Este manual está organizado em três capítulos, conforme especificados a seguir:

- Primeiro contém informações básicas necessárias para a compreensão do tema, tais como, Apresentação, Siglas, Objetivos, Contextualização, Estruturação, Glossário, Referência Legal e Símbologia *BPMN*,
- Segundo capítulo contém a especificação dos processos e subprocessos, na versão *AS IS*, com os seus respectivos fluxos, objetivos e pontos relevantes de suas atividades, e
- Terceiro capítulo consta a especificação dos processos e subprocessos, na versão *TO BE*, seus fluxos, objetivos e suas atividades.

## 3. GLOSSÁRIO

**Analistas de Processo** – Às vezes denominados Especialista em *BPM*, são os responsáveis por analisar cenários do processo de negócio com o objetivo de desenhar modelos que cumpram com os requisitos do negócio. Lideram e promovem as discussões em grupo para definir o processo, como também fazem avaliações sobre o como e o quanto as iniciativas de melhoria impactarão o negócio.

**AS IS** - Em linguagem de gestão de processos, significa a modelagem de como os processos de negócios são executados no momento, pela área.

**Atividade** – São ações executadas no decorrer da execução de processos e subprocessos, e são realizadas por uma unidade organizacional, pessoa ou equipamento/sistema, tendo por finalidade produzir um resultado destinado a fornecer suporte aos objetivos da organização.

**Atores do processo<sup>1</sup>** - São pessoas ou sistemas de informações que satisfazem os papéis, executam as tarefas e interagem durante a execução do *workflow*.

**Bizagi** – *Software* para modelar, mapear e automatizar processos de negócios de forma ágil e simples, em um ambiente gráfico intuitivo, utilizando a notação *BPMN*.

---

<sup>1</sup> Fonte: [https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/10986/10986\\_3.PDF](https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/10986/10986_3.PDF)

**BPM** – *Business Process Management* (Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma abordagem disciplinar que tem por objetivo identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização.

**BPMN** – *Business Process Model and Notation* (Notação de Gerenciamento de Processos de Negócio) é uma notação de modelagem de processos de negócio e corresponde a um conjunto de formas gráficas para desenhar o fluxo de processos, de forma a facilitar seu desenho e análise.

**Colaborador** – Servidor/empregado público que participa do grupo de trabalho colaborando com atividades inerentes ao mapeamento de processos, sem ser, necessariamente, o Analista de Processos ou Especialista no Tema.

**Conector** – Serve para ligar elementos do fluxo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc), indicando a sequência em que o processo é executado.

**Conector de mensagem** – Utilizado para representar a troca de mensagens, representado por uma seta tracejada.

**Despacho** – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetida para apreciação.

**Elementos do fluxo** – São símbolos que representam os elementos do processo (atividade, *gateway*, subprocesso, etc).

**Equipe Técnica** – Composta pelo Gestor do Processo, Colaborador, Gestor do Projeto, Especialistas no Tema e Analistas de Processo, responsável pela elaboração do fluxo, detalhamento das atividades, em validar cadeia de valor, elaboração de glossário e conceitos.

**Especialistas no Tema** – São os responsáveis pela execução do processo, pela sua implementação e melhoria contínua, pelo estabelecimento de metas, pelo controle e definição de ações de melhoria.

**Evento de início** – No fluxo, representa o início da execução de cada instância do processo.

**Evento de fim** – Indica a finalização das atividades pertencentes a cada instância do fluxo.

**Fluxo** – É a demonstração gráfica da ordem em que as atividades são executadas, permitindo melhor entendimento do processo.

**Gateway** – É a demonstração gráfica que indica desvios no fluxo, podendo caracterizar divergência ou convergência. Representado por uma figura geométrica semelhante ao losango.

**Gestor do Processo** – Também referido como “Dono” do Processo (*Process Owner*), é o responsável pela gestão do processo e pelo seu alinhamento à estratégia da organização, estabelecendo metas e resultados esperados.

**Macroprocesso** - Grandes conjuntos de processos pelas quais a organização cumpre a sua missão, gerando valor. Correspondem às representações dos processos da organização que devem estar alinhadas aos objetivos de suas unidades. Cada macroprocesso engloba um ou mais processos, por meio dos quais são viabilizados os resultados pretendidos pela organização;

**Manual** – Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos, identificando a forma como devem ser executados, quer seja individualmente, quer em conjunto.

**Mapeamento de Processo** – Técnica utilizada para desenhar o fluxo de um processo, permitindo conhecer, organizar e documentar de forma clara e simples como uma unidade organizacional executa suas atividades.

**Modelagem de Processo** – É a elaboração de um mapa de processo, complementado por uma documentação que identifica as atividades realizadas e as informações que fluem entre elas. Usado alternativamente como mapeamento.

**Papel** – É uma abstração criada em torno de um ator ou conjunto de atores, os quais compartilham características semelhantes.

**Piscina (pool)** – É a representação gráfica na qual estão retratados os atores, as atividades e os demais elementos do fluxo.

**Premissas** – São fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.

**Processo** – Conjunto de atividades, que a partir de um insumo, adiciona valor, fornecendo um produto ou serviço a um cliente específico, tendo início e fim bem determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

**Processo de Negócio** – É a forma mais clássica para se referir a processo organizacional. O termo “negócio” se refere a pessoas que interagem para executar um conjunto de atividades de entrega de valor a clientes e gerar retorno às partes interessadas. Negócio abrange todos os tipos de organizações com ou sem fins lucrativos, incluindo as governamentais, onde pode ser também referenciada como Processo de Serviço.

**Raia (Lane)** – Subdivisão da piscina, utilizada para identificar e organizar os atores, as atividades por eles executadas e os correspondentes elementos de fluxo.

**Regra de Negócio** – É a exigência que deve ser observada na execução da tarefa, atividade ou do próprio processo, e podem ser expressas por uma política, procedimento, regulamento, lei, etc.

**Saída** – Na descrição das atividades, a “saída” representa o produto gerado pela execução naquela atividade.

**Stakeholders** – Relação de todas as pessoas relacionadas ao processo, com seus respectivos papéis e responsabilidades.

**Subprocesso** – Conjunto de atividades que realizam um objetivo específico em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas.

**Tarefa** – É uma ação componente da atividade que deve ser executada para que a atividade seja considerada completa. Pode-se dizer que tarefa é um fragmento da atividade que contribui para a execução do processo.

**TO BE** - Em linguagem de gestão de processos, significa o dimensionamento das oportunidades de melhorias futuras, e que realiza a modelagem do processo com essas melhorias.

**Unidade Interessada** – Unidade organizacional regimentalmente responsável pelo gerenciamento técnico e operacional de um processo de negócio.

**Workflow** - Palavra em inglês que significa fluxo de trabalho. É a forma como uma empresa organiza seus processos e rotinas, de ponta a ponta.

#### 4. REPRESENTAÇÃO DE DESENHOS DE PROCESSOS

A representação de um fluxo de *BPM* pode ser feita de três maneiras diferentes, considerando a sua complexidade e a necessidade de detalhamento.

O **Modelo** é a forma mais completa e detalhada do fluxo e só é utilizada em situações nas quais o detalhamento é importante.

O **Mapa** é a forma mais utilizada e é suficiente para a maioria das situações de mapeamento. Por isso, é a representação que será utilizada.

O **Diagrama**, por sua vez, é uma representação simplificada do processo e tem por objetivo demonstrar o fluxo de um forma básica, expondo somente as principais atividades e não tratando das exceções ou falhas no processo. Ajuda a obter entendimento rápido dos subprocessos que compõem o processo, representando ideias simples em um contexto generalista.

A seguir, é apresentado o Diagrama, o Mapa e o Modelo<sup>2</sup>:



## 5. REFERÊNCIA LEGAL

Os atos normativos relacionados a seguir estabelecem as competências e as responsabilidades das unidades organizacionais relacionadas à gestão dos processos mapeados nesse documento, no MAPA.

- **Instrução Normativa Nº 1, de 17 de maio de 2018.** Estabelece o Certificado de Acreditação de Origem Legal (CAOL), para os produtos de origem da pesca extrativa marinha, capturados por embarcações fornecedoras de matéria-prima para exportação. Disponível em [https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Instrucao\\_normativa/2018/IN\\_seap\\_01\\_2018\\_estabelece\\_certificado\\_acreditacao\\_origem\\_legal\\_CA](https://www.icmbio.gov.br/cepsul/images/stories/legislacao/Instrucao_normativa/2018/IN_seap_01_2018_estabelece_certificado_acreditacao_origem_legal_CA)

<sup>2</sup> Fonte:

<http://blog.iprocess.com.br/2014/02/modelagem-de-processos-de-negocio-diferencias-entre-diagrama-mapa-e-modelo-de-processos/>

[OL\\_produtos\\_origem\\_pesca\\_extrativa\\_marinha\\_embarcacoes\\_materia\\_prima\\_e\\_xportacao.pdf](#)

## 6. SÍMBOLOS BPMN UTILIZADOS

A modelagem com a notação *BPMN* é feita por meio de objetos gráficos simples, com um pequeno conjunto de elementos. Essa notação gráfica tem por objetivo prover instrumentos padronizados para o mapeamento de processos.

Os símbolos utilizados, especificamente neste mapeamento, são os seguintes:



Evento de Início



Início de Mensagem



Gateway Exclusivo



Gateway Paralelo



Evento de Fim do Tipo Padrão



Mensagem de Fim



Fim Terminativo



Evento intermediário de Regra ou Condisional



Atividade Tipo Padrão



Atividade Tipo Loop



Subprocesso do Tipo Incorporado



Artefato Objeto de Dados

## 7. MODELAGEM AS IS – PROCESSO CERTIFICAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ORIGEM LEGAL

Conforme escopo definido para esse projeto, foi executada a criação da modelagem AS IS para o processo **Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL**, até o nível de atividades. Para essa modelagem foi utilizada a notação *BPMN*, descrita neste manual, e utilizado o *software* Bizagi.

A modelagem de processos AS IS é a definição da situação atual do processo, ou seja, como as atividades estão sendo executadas, no momento, no processo de negócio. Visa reproduzir o estado atual com as práticas e regras de negócios, em vigor, e como estão sendo utilizadas, sem sugestão de redesenho, ou mudança de paradigma.

Esta modelagem foi criada a partir de oficinas de trabalho realizadas com os Especialistas no Tema da área de negócio da CCAP, pela equipe do EP, mediante análise de legislação pertinente e de documentos contidos no processo SEI nº 21000.099157/2022-78, dentre outras fontes.

As validações das modelagens, aqui apresentadas, foram realizadas em reuniões *on-line* com Especialistas no Tema da área de negócio e com a participação da equipe do Escritório de Processo. Após a reunião de validação e possíveis ajustes, a COEP solicitou à área de negócios a validação do fluxo registrado, por e-mail, para controle e comprovação da aprovação pela área demandante sobre o desenho do fluxo, com o intuito de dirimir possíveis dúvidas, após a entrega dos trabalhos pelo Escritório de Processos.

Em seguida, segue a data das reuniões de validação dos fluxos e a data do envio do e-mail da área de negócio com o de acordo do fluxo validado:

- **22 de setembro de 2022** - fluxo aprovado por e-mail pela área de negócio.

Em seguida será descrito e apresentado o fluxo do processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL, na versão AS IS.

## 7.1 Descrição do processo AS /S de Certificação de Acreditação de Origem Legal

Este fluxo tem o objetivo de apresentar as atividades pertinentes a solicitação de validação de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL necessária para “demonstrar que o recurso de pesca utilizado foi capturado em plena conformidade com os regulamentos pesqueiros nacionais vigentes e aplicáveis no país de origem, de forma a prevenir a pesca ilegal, não declarada e não regulamentada”<sup>3</sup>.

Os autores envolvidos neste processo são: a empresa interessada que inicia o fluxo com a solicitação de validação do CAOL; a SFA onde é recebida e conferida a documentação do interessado; a Assistente Técnica da CCAP, onde é realizada a análise documental; ao Chefe da Divisão da CCAP, quando é elaborada a Nota Técnica; o Coordenador da CCAP quando revisa a NT; o Coordenador-Geral da CGMAP; Diretor da DRMF quando a NT é revisada e assinada.

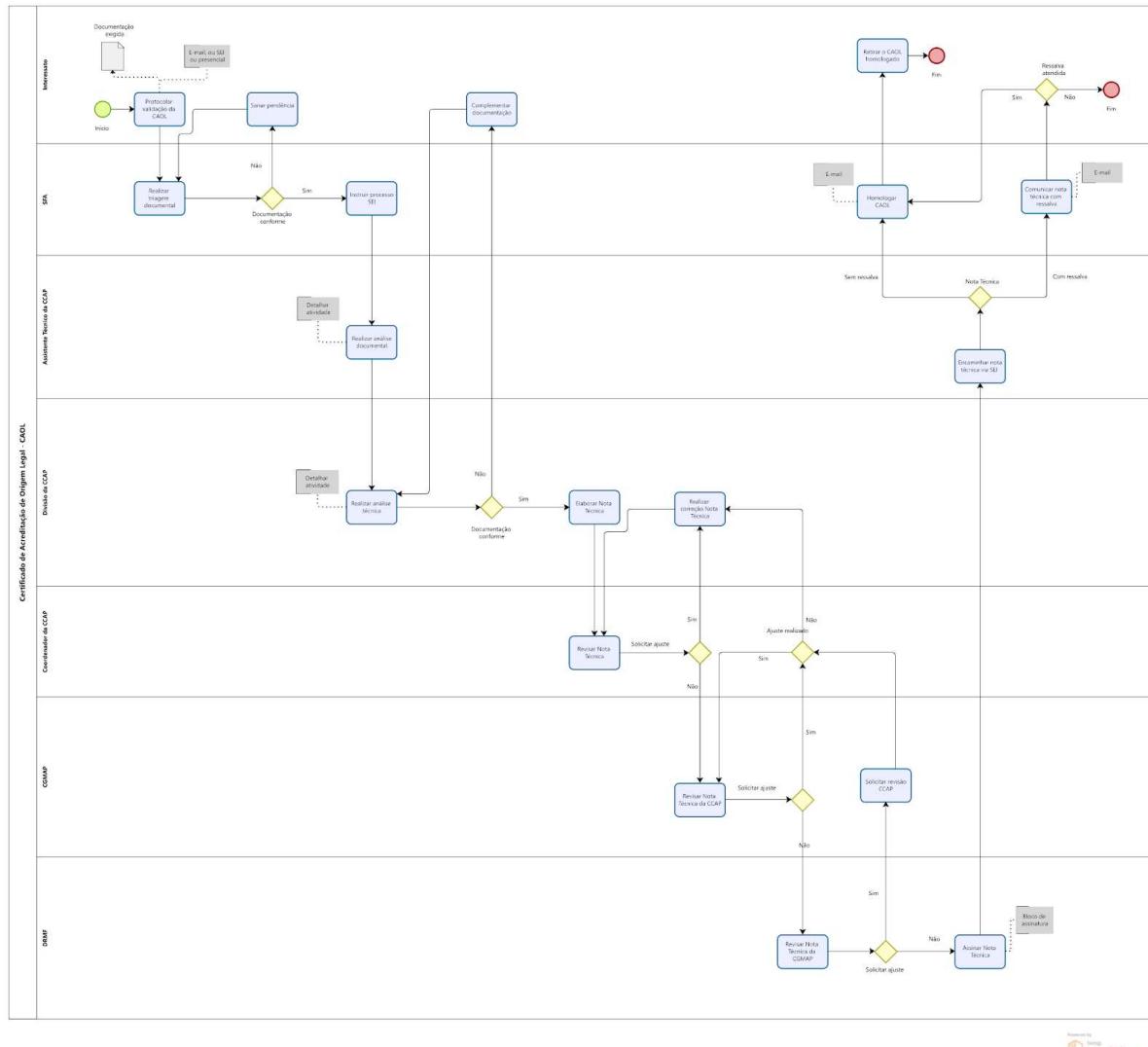
O fluxo após a revisão da NT na DRMF e conforme o seu teor, com ressalva ou aprovada segue para a Assistente Técnica da CCAP para encaminhado à SFA que homologa e envia a decisão ao interessado. Não tendo ressalva a CAOL é homologada. Em caso contrário, interessado é comunicado para sanar a pendência, se for interesse da empresa. Nesse momento o processo é finalizado.

Em seguida, encontra-se o fluxo do processo CAOL, na versão AS /S, para análise de seu percurso e para o acompanhamento de suas atividades.

---

<sup>3</sup> Instrução Normativa nº 1/MDIC, de 11-10-2017. Acesso em 22 dez, 2022. Disponível em: <https://www.contabeis.com.br/legislacao/2234870/instrucao-normativa-mdic-1-2017/>.

## Fluxo AS IS: Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL



### 7.2 Atividades detalhadas do processo Certificação de Acreditação de Origem Legal

No processo CAOL quatro de suas atividades estão detalhadas a nível de tarefas, com o intuito de maior entendimento do passo a passo do procedimento a ser adotado quando na execução da atividade.

As quatro atividades a serem detalhadas são: Protocolar validação da CAOL; Realizar análise da documentação; Realizar análise técnica; e Elaborar nota técnica.

Em seguida, são apresentadas as atividades relacionadas.

## Atividade 1 - Processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL

A1. Nome da atividade - Protocolar validação da CAOL	
<b>Entrada</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo realizado na SFPA da Unidade Federativa do Interessado</li> <li>2. Solicitar complementação e/ou correção (A2. Realizar análise documental)</li> </ol>
<b>Origem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evento inicial</li> <li>- SFPA da Unidade Federativa do Interessado</li> </ul>
<b>Executante</b>	Interessado
<b>Saída</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processo SEI gerado, com o requerimento inserido seguindo a sequência de numeração do último CAOL emitido.</li> <li>2. Pendências sanadas</li> </ol>
<b>Destino</b>	Assistente Técnico da COGC ou. SFPA da Unidade Federativa do Interessado
<b>Tarefa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar a Cartilha ou Tutorial para iniciar processo de solicitação de CAOL.</li> <li>2. Apresentar toda a documentação solicitada conforme checklist.</li> <li>3. Protocolar solicitação no Processo SEI.</li> <li>4. Inserir cópia da documentação na pasta compartilhada.</li> </ol> <p>Em caso de sanar pendências:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar pendências solicitadas.</li> <li>6. Complementar solicitação de pendências.</li> </ol>
<b>Regra</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deve ser devidamente preenchido o formulário de solicitação do CAOL.</li> <li>2. Deve apresentar toda a documentação de comprovação:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. da Empresa (inserida no Drive da empresa, e atualizada anualmente ou quando for o caso);</li> <li>b. do Responsável (inserida no Drive da empresa, e atualizada anualmente ou quando for o caso);</li> <li>c. do Procurador e/ou despachante aduaneiro (inserida no Drive da empresa, e atualizada anualmente ou quando for o caso);</li> </ol> </li> </ol>

- |   |
|---|
| <p>d. da Embarcação (inserida no Drive da empresa, e atualizada anualmente ou quando for o caso);<br/>e. o Mapa de bordo da embarcação fornecedora, nota fiscal e/ou outro documento que comprove a rastreabilidade, etc.;<br/>f. da espécie capturada, ver norma específica e documentação elencada.</p> <p>3. Deve ser feito o peticionamento eletrônico via SEI;</p> <p>4. Deve ser inserido toda a documentação na pasta compartilhada, conforme subpastas.</p> |
|---|

### Normativo

- **Instrução Normativa SEAP/PR nº 3, de 12 de maio de 2004**, que dispõe sobre operacionalização do Registro Geral da Pesca.
- **Instrução Normativa Interministerial SEAP-PR/MMA/MD nº 2, de 4 de setembro de 2006**, que institui o Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite para fins de monitoramento, gestão pesqueira e controle das operações da frota pesqueira permissionada.
- **Instrução Normativa Interministerial MPA/MMA nº 10, de 10 de junho de 2011**, que prova as normas gerais e a organização do sistema de permissionamento de embarcações de pesca para acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros, com definição das modalidades de pesca, espécies a capturar e áreas de operação permitidas.
- **Instrução Normativa MPA nº 20, de 10 de setembro de 2014**, que estabelece critérios e procedimentos para preenchimento e entrega de Mapas de Bordo das embarcações registradas e autorizadas no âmbito do Registro Geral da Atividade Pesqueira.
- **Instrução Normativa Interministerial MAPA nº 4, de 30 de maio de 2014**, que estabelece a Nota Fiscal do pescado, proveniente da atividade de pesca ou de aquicultura, como documento hábil de comprovação da sua origem para fins de controle de trânsito de matéria-prima da fonte de produção para as indústrias beneficiadoras sob serviço de inspeção.
- **Instrução Normativa SEAP-PR nº 1, de 17 de maio de 2018**, que estabelece o Certificado de Acreditação de Origem Legal (CAOL), para os produtos de origem da pesca extrativa marinha, capturados por embarcações fornecedoras de matéria-prima para exportação.

- **Portaria SEAP-PR nº 291, de 16 de outubro de 2018**, que admite de declaração de empresas exportadoras para o Chile em substituição ao Certificado de Captura nas análises CAOL.
- **Instrução Normativa MAPA nº 69, de 13 de dezembro de 2019**, que estabelece, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, as normas, os critérios e os procedimentos para inscrição de pessoas jurídicas no Registro Geral da Atividade Pesqueira - RGP, na categoria empresa pesqueira.
- **Extrato de Memorando de Entendimento SAP/MAPA e Global Fishing Watch, de 30 de abril de 2021**, entre os partícipes na área da pesca, especificamente, no que se refere a: rastreamento de embarcações de pesca, plataforma de suporte geoespacial para visualização de rastreamento de embarcações de pesca, pesquisa e modelagem de comportamento de operações de pesca, transferência de conhecimento e tecnologia para gestores públicos.
- Norma específica conforme espécie solicitada (Ex: atuns e afins, camarão, lagosta, etc.)

## Atividade 2 - Processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL

A2. Nome da atividade - Realizar análise da documentação	
<b>Entrada</b>	1. Análise documental realizada 2. Sanar Pendências
<b>Origem</b>	Assistente técnico da COGC Interessado
<b>Executante</b>	Assistente técnico da COGC ou SFPA da Unidade Federativa do Interessado
<b>Saída</b>	Análise técnica realizada
<b>Destino</b>	Coordenador da COGC Chefe da divisão da COGC
<b>Tarefa</b>	1. Processar a tabulação dos dados; 2. Realizar a análise técnica conforme manual de instruções.

<p>3. Em caso de Documentação não conforme: Solicitar complementação e/ou correção, via e-mail e processo SEI.</p>
<p><b>Regra</b></p> <p>1. Verificar se toda a documentação apresentada está consoante aos atos normativos;</p> <p>2. Primordial ser confrontada com as informações declaradas no Mapa de Bordo em concordância com as informações dos sistemas PREPS, SISRGP e outros;</p> <p>3. Necessário efetuar a tabulação dos dados, verificando se a quantidade declarada nos mapas de bordo e notas fiscais subsidiam a quantidade a ser exportada, sendo que o valor de produção tem que ser igual ou maior que o valor a ser exportado;</p> <p>4. Em caso de Documentação não conforme: Deve ser solicitado ao interessado a complementação e/ou correção da documentação apresentada, via e-mail e despacho no processo SEI.</p>
<p><b>Normativo</b></p> <p>1. <b>Instrução Normativa SEAP/PR nº 3, de 12 de maio de 2004</b>, que dispõe sobre operacionalização do Registro Geral da Pesca.</p> <p>2. <b>Instrução Normativa Interministerial SEAP-PR/MMA/MD nº 2, de 4 de setembro de 2006</b>, que institui o Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite para fins de monitoramento, gestão pesqueira e controle das operações da frota pesqueira permissionada.</p> <p>3. <b>Instrução Normativa Interministerial MPA/MMA nº 10, de 10 de junho de 2011</b>, que prova as normas gerais e a organização do sistema de permissionamento de embarcações de pesca para acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros, com definição das modalidades de pesca, espécies a capturar e áreas de operação permitidas.</p> <p>4. <b>Instrução Normativa MPA nº 20, de 10 de setembro de 2014</b>, que estabelece critérios e procedimentos para preenchimento e entrega de Mapas de Bordo das embarcações registradas e autorizadas no âmbito do Registro Geral da Atividade Pesqueira.</p> <p>5. <b>Instrução Normativa Interministerial MAPA nº 4, de 30 de maio de 2014</b>, que estabelece a Nota Fiscal do pescado, proveniente da atividade de pesca ou de aquicultura, como documento hábil de comprovação da sua origem para fins de controle de trânsito de matéria-prima da fonte de produção para as indústrias</p>

	beneficiadoras sob serviço de inspeção.
6.	<b>Instrução Normativa SEAP-PR nº 1, de 17 de maio de 2018</b> , que estabelece o Certificado de Acreditação de Origem Legal (CAOL), para os produtos de origem da pesca extrativa marinha, capturados por embarcações fornecedoras de matéria-prima para exportação.
7.	<b>Portaria SEAP-PR nº 291, de 16 de outubro de 2018</b> , que admite de declaração de empresas exportadoras para o Chile em substituição ao Certificado de Captura nas análises CAOL.
8.	<b>Instrução Normativa MAPA nº 69, de 13 de dezembro de 2019</b> , que estabelece, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, as normas, os critérios e os procedimentos para inscrição de pessoas jurídicas no Registro Geral da Atividade Pesqueira - RGP, na categoria empresa pesqueira.
9.	<b>Extrato de Memorando de Entendimento SAP/MAPA e Global Fishing Watch, de 30 de abril de 2021</b> , entre os partícipes na área da pesca, especificamente, no que se refere a: rastreamento de embarcações de pesca, plataforma de suporte geoespacial para visualização de rastreamento de embarcações de pesca, pesquisa e modelagem de comportamento de operações de pesca, transferência de conhecimento e tecnologia para gestores públicos.
10.	Norma específica conforme espécie solicitada (Ex: atuns e afins, camarão, lagosta, etc.)

### Atividade 3 - Processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL

A3. Nome da atividade - Realizar análise técnica	
<b>Entrada</b>	1. Checklist de conferência preenchido consoante com a análise da documentação apresentada; 2. Documentação complementar apresentada (A13. Complementar documentação)
<b>Origem</b>	- Assistente técnico da COGC - Interessado (A13. Complementar documentação)
<b>Executante</b>	Divisão da COGC
<b>Saída</b>	1. Análise Técnica realizada

	<p>2. Planilha de Conferência preenchida</p> <p>3. Solicitação de complementação requerida (A13. Complementar documentação)</p>
<b>Destino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Divisão da COGC</li> <li>● Interessado (A13. Complementar documentação)</li> </ul>
<b>Tarefa</b>	
<p>1. Realizar a análise técnica conforme manual de instruções.</p> <p>Em caso de Documentação não conforme:</p> <p>1. Solicitar complementação e/ou correção, via e-mail e processo SEI.</p>	
<b>Regra</b>	
<p>1. Deve ser verificado se toda a documentação apresentada está consoante aos atos normativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve ser confrontada as informações declaradas no Mapa de Bordo em concordância com as informações dos sistemas PREPS, SISRGP e outros.</li> </ul> <p>2. Deve ser preenchida a planilha de conferência com todos os dados apresentados e com os sistemas PREPS, SISRGP e outros.</p> <p>3. Em caso de Documentação não conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve ser solicitado ao interessado a complementação e/ou correção da documentação apresentada, via e-mail e despacho no processo SEI.</li> </ul>	
<b>Normativo</b>	
<p>1. <b>Instrução Normativa SEAP/PR nº 3, de 12 de maio de 2004</b>, que dispõe sobre operacionalização do Registro Geral da Pesca.</p> <p>2. <b>Instrução Normativa Interministerial SEAP-PR/MMA/MD nº 2, de 4 de setembro de 2006</b>, que institui o Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite para fins de monitoramento, gestão pesqueira e controle das operações da frota pesqueira permissionada.</p> <p>3. <b>Instrução Normativa Interministerial MPA/MMA nº 10, de 10 de junho de 2011</b>, que prova as normas gerais e a organização do sistema de permissionamento de embarcações de pesca para acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros,</p>	

- com definição das modalidades de pesca, espécies a capturar e áreas de operação permitidas.
4. **Instrução Normativa MPA nº 20, de 10 de setembro de 2014**, que estabelece critérios e procedimentos para preenchimento e entrega de Mapas de Bordo das embarcações registradas e autorizadas no âmbito do Registro Geral da Atividade Pesqueira.
  5. **Instrução Normativa Interministerial MAPA nº 4, de 30 de maio de 2014**, que estabelece a Nota Fiscal do pescado, proveniente da atividade de pesca ou de aquicultura, como documento hábil de comprovação da sua origem para fins de controle de trânsito de matéria-prima da fonte de produção para as indústrias beneficiadoras sob serviço de inspeção.
  6. **Instrução Normativa SEAP-PR nº 1, de 17 de maio de 2018**, que estabelece o Certificado de Acreditação de Origem Legal (CAOL), para os produtos de origem da pesca extrativa marinha, capturados por embarcações fornecedoras de matéria-prima para exportação.
  7. **Portaria SEAP-PR nº 291, de 16 de outubro de 2018**, que admite de declaração de empresas exportadoras para o Chile em substituição ao Certificado de Captura nas análises CAOL.
  8. **Instrução Normativa MAPA nº 69, de 13 de dezembro de 2019**, que estabelece, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, as normas, os critérios e os procedimentos para inscrição de pessoas jurídicas no Registro Geral da Atividade Pesqueira - RGP, na categoria empresa pesqueira.
  9. **Extrato de Memorando de Entendimento SAP/MAPA e Global Fishing Watch, de 30 de abril de 2021**, entre os partícipes na área da pesca, especificamente, no que se refere a: rastreamento de embarcações de pesca, plataforma de suporte geoespacial para visualização de rastreamento de embarcações de pesca, pesquisa e modelagem de comportamento de operações de pesca, transferência de conhecimento e tecnologia para gestores públicos.
  10. Norma específica conforme espécie solicitada (Ex: atuns e afins, camarão, lagosta, etc.)

#### Atividade 4 - Processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL

<b>A4. Nome da atividade - Elaborar Nota Técnica</b>	
<b>Entrada</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise Técnica realizada;</li> <li>2. Planilha de Conferência preenchida;</li> <li>3. Ajuste na Nota Técnica solicitada (A12. Realizar correção Nota Técnica);</li> <li>4. Nota técnica elaborada; e</li> <li>5. Bloco de Assinatura da nota técnica do Chefe de Divisão e Superiores.</li> </ol>
<b>Origem</b>	Divisão da COGC
<b>Executante</b>	Divisão da COGC
<b>Saída</b>	Nota Técnica assinada
<b>Destino</b>	<p>CGC Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura da Unidade Federativa do Interessado; e Interessado</p>
<b>Tarefa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criar Nota Técnica com numeração correspondente ao pedido.</li> <li>2. Inserção de dados na Nota Técnica na Tabela 1, certificando-se que os dados informados e observados nos sistemas são pertinentes com as normas específicas;</li> <li>3. Inserção de dados na Tabela 2 conforme dados apresentados no Preps em caso de divergências fazer apontamentos e condicionantes quando necessário;</li> <li>4. Verificar e fazer a captura de tela da imagem georreferenciada, conforme os dados das embarcações listadas do CAOL em análise na plataforma Global Fishing Watch (GFW);</li> <li>5. Conclusão sem condicionante;</li> <li>6. Conclusão com condicionante, solicitação de retirada de dados das embarcações com óbice do documento CAOL;</li> </ol>
<b>Regra</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assinatura da nota técnica pelo técnico e superiores;</li> <li>2. Encaminhamento para a Superintendência Federal de Pesca e Aquicultura da Unidade Federativa do Interessado;</li> <li>3. Emissão de duas vias do CAOL assinadas;</li> <li>4. 1ª via arquivada e anexada no processo SEI gerado do CAOL analisado; e</li> </ol>

- |   |
|---|
| 5. 2 <sup>a</sup> via entregue ao interessado, devendo acompanhar a carga do pescado e /ou produto a ser exportado, ou reexportado. |
|---|

### Normativo

1. **Instrução Normativa SEAP/PR nº 3, de 12 de maio de 2004**, que dispõe sobre operacionalização do Registro Geral da Pesca.
2. **Instrução Normativa Interministerial SEAP-PR/MMA/MD nº 2, de 4 de setembro de 2006**, que institui o Programa Nacional de Rastreamento de Embarcações Pesqueiras por Satélite para fins de monitoramento, gestão pesqueira e controle das operações da frota pesqueira permissionada.
3. **Instrução Normativa Interministerial MPA/MMA nº 10, de 10 de junho de 2011**, que prova as normas gerais e a organização do sistema de permissionamento de embarcações de pesca para acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros, com definição das modalidades de pesca, espécies a capturar e áreas de operação permitidas.
4. **Instrução Normativa MPA nº 20, de 10 de setembro de 2014**, que estabelece critérios e procedimentos para preenchimento e entrega de Mapas de Bordo das embarcações registradas e autorizadas no âmbito do Registro Geral da Atividade Pesqueira.
5. **Instrução Normativa Interministerial MAPA nº 4, de 30 de maio de 2014**, que estabelece a Nota Fiscal do pescado, proveniente da atividade de pesca ou de aquicultura, como documento hábil de comprovação da sua origem para fins de controle de trânsito de matéria-prima da fonte de produção para as indústrias beneficiadoras sob serviço de inspeção.
6. **Instrução Normativa SEAP-PR nº 1, de 17 de maio de 2018**, que estabelece o Certificado de Acreditação de Origem Legal (CAOL), para os produtos de origem da pesca extrativa marinha, capturados por embarcações fornecedoras de matéria-prima para exportação.
7. **Portaria SEAP-PR nº 291, de 16 de outubro de 2018**, que admite de declaração de empresas exportadoras para o Chile em substituição ao Certificado de Captura nas análises CAOL.
8. **Instrução Normativa MAPA nº 69, de 13 de dezembro de 2019**, que estabelece, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, as normas, os critérios e os procedimentos para inscrição de pessoas jurídicas no

Registro Geral da Atividade Pesqueira - RGP, na categoria empresa pesqueira.

9. **Extrato de Memorando de Entendimento SAP/MAPA e Global Fishing Watch, de 30 de abril de 2021**, entre os partícipes na área da pesca, especificamente, no que se refere a: rastreamento de embarcações de pesca, plataforma de suporte geoespacial para visualização de rastreamento de embarcações de pesca, pesquisa e modelagem de comportamento de operações de pesca, transferência de conhecimento e tecnologia para gestores públicos.
10. Norma específica conforme espécie solicitada (Ex: atuns e afins, camarão, lagosta, etc.)

### 7.3 Proposta de Indicador de Desempenho

O gerenciamento do desempenho de um processo por meio de indicadores propicia a verificação e a administração dos esforços despendidos para o alcance das metas estabelecidas. Além disso, os Indicadores de Desempenho municiam os gestores na tomada de decisão com informações precisas sobre o desempenho de seus processos, e observando ainda, se a estratégia organizacional está sendo atendida.

De maneira que, para aferição da eficiência dos processos são elaborados e aplicados Indicadores de Desempenho, que conforme entendimento contido no Guia para BPM Corpo Comum de Conhecimento - CBOK Versão 4.0<sup>4</sup>:

Os gestores acreditam que os fatores dos Indicadores-Chave de Desempenho (Key Performance Indicator - KPIs) são uma indicação de excelência operacional. Para ser um indicador realista, cada KPI deve ter base em uma meta razoável e deve mudar com o tempo à medida que o negócio evolui (p.430).

Diante da importância de se criar um Indicador de Desempenho, assim como, o que está estabelecido no escopo do projeto ( TAP), propõe-se um ID de Efetividade, com o intuito de acompanhar a performance do CAOL, e contribuir no gerenciamento do processo.

#### **Proposta 01:**

Indicador de Desempenho (Efetividade): totalidade, em tempo médio, efetivamente gasto para a emissão de cada CAOL. Quanto menor o tempo médio, melhor.

Objetivo: verificar o tempo médio gasto para a efetiva emissão do CAOL.

---

<sup>4</sup> CBOK V4.0: Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio - Corpo Comum de Conhecimento - 1a edição, 2022.

Meta: 72 horas

Periodicidade: mensal

Prazo máximo: seis meses

Unidade de medida: horas

Responsabilidade: Coordenador da CCAP

Fonte de dados: SFA e Assistente Técnico da CCAP, acompanhado em planilha Google.

Fórmula de cálculo: Somatório dos Tempo Efetivo<sup>5</sup> para emissão de cada CAOL, dividido pelo número de CAOL emitido no período.

Impacto do resultado: quanto menor o tempo médio, melhor.

MODELO – FICHA DE INDICADOR DE DESEMPENHO													
<b>Nome do Indicador:</b>	Tempo médio efetivo para validação do CAOL.								<b>Sigla:</b>	CAOL			
<b>Objetivo Estratégico:</b>	OE 08 - Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias.												
<b>Descrição:</b>	Verificar o tempo médio gasto para a efetiva emissão do CAOL.												
<b>Método de cálculo:</b>	Somatório dos Tempo Efetivo <sup>1</sup> para emissão de cada CAOL, dividido pelo número de CAOL emitido no período.												
<b>Polaridade:</b>	negativa (quanto menor melhor)												
<b>Unidade de medida:</b>	horas				<b>Fonte de dados:</b>	Processos abertos para validação do CAOL no SEI							
<b>Prazo de cálculo:</b>	5 dias				<b>Periodicidade de apuração:</b>	mensal							
<b>Linha de base:</b>	<valor de referência para o indicador, em geral o último resultado apurado ou disponibilizado quando da proposta (construção) deste indicador>				<b>Data da linha de base:</b>	<data de referência da linha de base>							
<b>Responsável pela apuração:</b>	<nome, e-mail e telefone da pessoa responsável pela apuração do indicador>				<b>Unidade Administrativa:</b>	Coordenador da CCAP							
	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>	...		
<b>Metas:</b>	72	72	72	72									
<b>Resultados:</b>													

<sup>1</sup> Tempo efetivo para a emissão do CAOL = data da entrega do CAOL, MENOS a data de entrada do pedido. Ex: (22/12/2022 as 24:00 hs - 17/12/2022 as 23:59 hs = 5 dias x 24 horas = 120 horas) + (10/12/2022 as 24:00 hs - 07/12/2022 as 23:59 hs = 3 dias x 24 horas = 72 horas)/ 2 pedidos. Resultado: 120+72/2 = 96 horas.

<sup>5</sup> Tempo efetivo para a emissão do CAOL = data da entrega do CAOL, MENOS a data de entrada do pedido. Ex: (22/12/2022 as 24:00 hs - 17/12/2022 as 23:59 hs = 5 dias x 24 horas = 120 horas) + (10/12/2022 as 24:00 hs - 07/12/2022 as 23:59 hs = 3 dias x 24 horas = 72 horas)/ 2 pedidos. Resultado: 120+72/2 = 96 horas.

## 8. MODELAGEM *TO BE* – PROCESSO CERTIFICAÇÃO DE ACREDITAÇÃO DE ORIGEM LEGAL

Neste processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal sugestões para a melhoria foram realizadas, após análise, com um intuito de simplificar ou mesmo substituir algumas atividades para torná-lo mais rápido em sua execução.

Na prática em gestão de processos, a modelagem *TO BE* representa a atribuição de oportunidades de melhorias futuras, e que realiza o desenho do processo com essas melhorias.

### 8.1 Descrição do processo *TO BE* de Certificação de Acreditação de Origem Legal

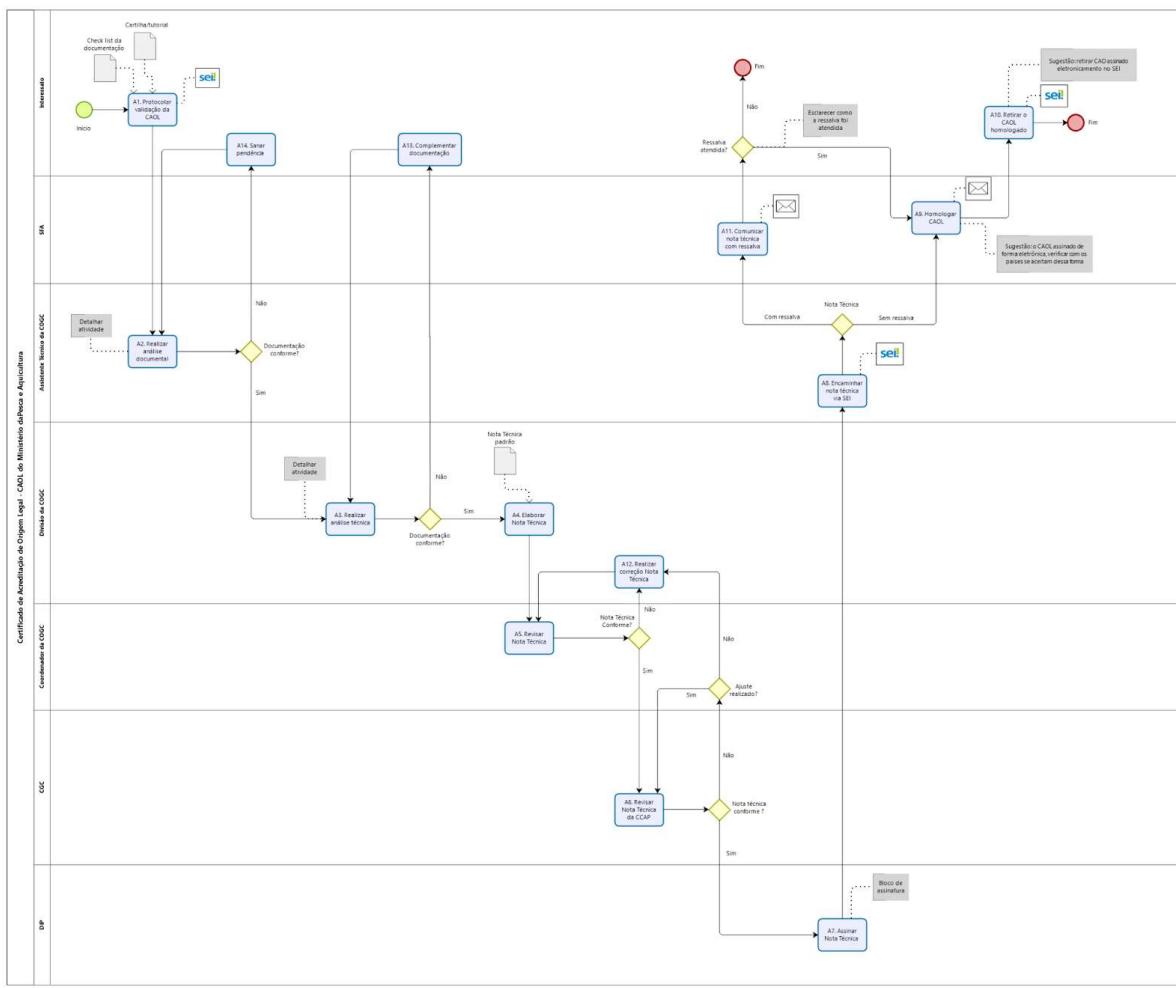
O fluxo do processo de Certificação de Acreditação de Origem Legal na versão *TO BE* é o resultado das melhorias propostas ao processo para que ele se torne mais ágil e eficaz, sem, necessariamente, modificar o seu objetivo e atendimento de seus usuários.

Assim, algumas alterações foram sugeridas ao processo que encontram-se relacionadas:

1. Elaboração de *checklist* da documentação a ser apresentada pelo interessado conforme legislação. Se for caso: incluindo a espécie a ser pescada;
2. Elaborar cartilha e/ou tutorial de todo o processo e instruindo quais documentação e base legal;
3. O processo deve ser iniciado com único peticionado no SEI pelo interessado;
4. Automação de formulário para peticionamento eletrônico, com *check list* e documentação anexa;
5. Cruzamento de dados entre os sistemas utilizando ferramentas de Inteligência Artificial, facilitando a análise técnica e elaboração da NT;
6. Sugere-se um modelo padrão de Nota Técnica e os dados conferidos com menos erros acabariam por suprir a necessidade de excesso de revisão;
7. Excesso de revisão da Nota Técnica;
8. Proposta de retirar a revisão por parte da Direção, que apenas válida e assina a Nota Técnica;
9. Assinar o CAOL de forma eletrônica pelo SEI. Ver possibilidade de aceitação pelo país importador; e
10. A retirada do CAOL assinado eletronicamente no SEI pelo interessado.

Em seguida, encontra-se o fluxo do processo CAOL, na versão *TO BE*, com alterações de ajustes para atender a melhoria do processo, para análise de seu percurso e para o acompanhamento de suas atividades.

## Fluxo TO BE: Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal - CAOL

Powered by  
bizagi

## 9. ANEXOS

### 9.1 Fluxo AS IS - Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal

[https://drive.google.com/file/d/11E5Fz2Xvfe6GqBra\\_XiZcHHMKQd8cg\\_2/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/11E5Fz2Xvfe6GqBra_XiZcHHMKQd8cg_2/view?usp=share_link)

### 9.2 Fluxo TO BE - Processo Certificação de Acreditação de Origem Legal

[https://drive.google.com/file/d/1HcEj3WDHs6sW7Hm3mp9hEi070HjA7wm-/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1HcEj3WDHs6sW7Hm3mp9hEi070HjA7wm-/view?usp=share_link)

### 9.3 Modelos formulários - Empresas e MPA

[https://drive.google.com/drive/folders/1W\\_ZSD1ZxOaP9Emf-MjD3iuAzQan1VOwr](https://drive.google.com/drive/folders/1W_ZSD1ZxOaP9Emf-MjD3iuAzQan1VOwr)