



## **GUIA PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO**

As recomendações inclusas neste documento estão sujeitas a revisão contínua e podem ser modificadas a qualquer momento.

Atualizado em 07/07/2020

## SUMÁRIO

<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Identificação do Serviço de Inspeção</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. Identificação do Serviço</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios (quando for o caso)</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3. Área de atuação</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Organização Administrativa</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. Organograma</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. Sistemas de Informação</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3. Controle de Documentos</b> .....	<b>7</b>
<b>3. Infraestrutura Administrativa</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. Estrutura Física</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2. Materiais e Equipamentos</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3. Laboratórios</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1. Inspeção e Fiscalização de Rotina</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.1. Inspeção Permanente</b> .....	<b>8</b>
<b>4.1.2. Inspeção Periódica</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.3. Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos</b> .....	<b>9</b>
<b>4.1.4. Programas de Autocontrole</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1.5. Autuação e Aplicação de Penalidades</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2. Supervisões</b> .....	<b>10</b>
<b>4.3. Coleta de Amostras para Análise Laboratorial</b> .....	<b>11</b>
<b>4.4. Prevenção e Combate à Fraude Econômica</b> .....	<b>11</b>

<b>4.5. Combate à Atividade Clandestina.....</b>	<b>12</b>
<b>4.6. Educação Sanitária .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Programação de Capacitação de Pessoal .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Relação de Estabelecimentos Interessados em Realizar Comércio Interestadual.....</b>	<b>14</b>
<b>7. Declaração .....</b>	<b>15</b>
<b>8. Identificação do Responsável e Data de Elaboração.....</b>	<b>15</b>
<b>9. Anexos .....</b>	<b>16</b>
<b>ORIENTAÇÕES ADICIONAIS.....</b>	<b>17</b>
<b>A) CADASTRO DO SERVIÇO:.....</b>	<b>17</b>
<b>I-Autoridade Responsável .....</b>	<b>17</b>
<b>II - Legislação.....</b>	<b>17</b>
<b>III - Organograma.....</b>	<b>18</b>
<b>IV - Quadro de Pessoal .....</b>	<b>18</b>
<b>B) B) Cadastro de Estabelecimentos e Produtos no e-SISBI.....</b>	<b>19</b>
<b>I - Registro de Estabelecimentos no Serviço/Órgão .....</b>	<b>19</b>
<b>II - Registro de Produtos no Serviço/Órgão.....</b>	<b>20</b>
<b>Orientações para elaboração de Programa de Capacitação .....</b>	<b>22</b>

## **GUIA PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POA**

(Conforme inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020)

### **INTRODUÇÃO**

O presente instrutivo orienta a elaboração do Programa de Trabalho a ser apresentado pela autoridade competente do serviço de inspeção como um dos documentos necessários para requerer o reconhecimento de equivalência e adesão ao SISBI-POA, conforme definido pelo inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020.

Importa registrar que, para requerer o reconhecimento da equivalência e a adesão ao SISBI-POA, o serviço de inspeção precisa estar antes com seu cadastrado atualizado no sistema eletrônico e-SISBI, conforme estabelecido no inciso XII do art. 3º da citada Instrução Normativa. Essa atualização inclui a inserção do Programa de Trabalho no campo correspondente do e-SISBI.

O e-SISBI é integrado por dois módulos: o **Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção - SSGI**, para uso exclusivo do serviço de inspeção, e o **Sistema de Gestão de Estabelecimento - SGE**, para uso dos estabelecimentos registrados e cadastrados pelo serviço de inspeção, através do qual o estabelecimento deve cadastrar seus produtos.

Em razão do cadastro no e-SISBI, algumas informações exigidas pela norma são dispensadas de apresentação no Programa de Trabalho, pois fazem parte dos requisitos para reconhecimento da equivalência dos serviços de inspeção, conforme consta no art. 3º da Instrução Normativa nº 17/2020.

Todos os itens previstos no Programa de Trabalho devem ser preenchidos, a fim de permitir a devida análise da equivalência pleiteada. A exatidão das informações é indispensável para a agilidade do processo de adesão e assegurar sua manutenção.

No caso de necessidade da apresentação de documentação complementar, essa deverá ser incluída entre os Anexos, após referenciada no campo específico em que o assunto foi tratado no Programa de Trabalho.

Destaca-se que a abordagem dos temas, por si só, auxiliará o Serviço/Órgão a organizar seus processos, aumentando suas chances de sucesso em relação ao reconhecimento da equivalência.

O documento deve ser, obrigatoriamente, assinado pela autoridade responsável pelo serviço de inspeção.

Da mesma forma, este documento é importante para a manutenção da referida adesão, uma vez que o serviço de inspeção aderido deve manter seu Programa de Trabalho atualizado, contemplando o planejamento das atividades, o monitoramento periódico da sua execução e as medidas adotadas para a melhoria do serviço, conforme determina o art. 18 da referida Instrução Normativa.

Período de Execução do Programa	
Data de Início	Informar a data inicial do programa de trabalho no formato dd/mm/ano
Data de Fim	Informar a data final do programa de trabalho no formato dd/mm/ano

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
Informar o nome completo do Serviço/Órgão conforme cadastro no e-SISBI	Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica pertencente ao Serviço de Inspeção/Órgão, composto por 14 números dispostos na forma XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ e conforme cadastrado no e-SISBI

### 1.2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO DE MUNICÍPIOS (QUANDO FOR O CASO).

No caso de consórcio público de Municípios, é necessário identificar todos os Serviço de Inspeção Municipais (SIM) que o integram e legalmente instituídos. Novas linhas poderão ser adicionadas, se necessário. Esses municípios podem ser iguais ou menores que aqueles relacionados como consorciados, contemplados no Protocolo de Intenções do consórcio e elencados no e-SISBI, mas nunca além desses.

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Informar o nome completo do SIM/Órgão	Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica pertencente ao SIM/Órgão que é composto por 14 números dispostos da seguinte forma: XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ	Município a que pertence o SIM	Unidade da Federação a que pertence o Município.

### 1.3. ÁREA DE ATUAÇÃO

Neste item, o serviço de inspeção deve marcar com "X" a(s) quadrícula(s) do lado esquerdo da(s) área(s) de atuação que interessa ser avaliada e habilitada no Cadastro Geral do SISBI-POA.

<b>Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA</b> Marque com "X" as áreas de atuação de interesse	
<b>I – Abatedouro frigorífico</b>	
a)	Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
b)	Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados
<b>II – Entrepostos e Unidades de Beneficiamento</b>	
a)	Carne e derivados
b)	Leite e derivados
c)	Mel e produtos apícolas
d)	Ovos e derivados
e)	Pescado e derivados

## 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2.1. ORGANOGRAMA

De acordo com o inciso XII do Art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, o organograma é um dos requisitos do Cadastro Geral para adesão ao SISBI-POA e deve constar no e-SISBI.

A administração pública deve ser pautada por princípios de hierarquia funcional devidamente estabelecidos. Devem ser observadas a relação de comando e subordinação, não somente entre as autoridades no plano interno da administração, mas também na relação com os agentes políticos, a fim de evitar interferências indevidas.

Um organograma, além de possibilitar a demonstração dos níveis hierárquicos, permite entender melhor a distribuição de responsabilidades e de tarefas existentes no serviço. É importante observar que o organograma do Serviço/Órgão deve estar alinhado ao definido na legislação.

O organograma deve demonstrar, ainda, completa e claramente a organização do órgão onde o serviço de inspeção está inserido, com a configuração geral dos cargos e as relações hierárquicas de autoridade e subordinação no ambiente interno da organização. No caso de consórcio público de Municípios, cabe demonstrar a relação entre os Serviços de Inspeção Municipais (SIM) consorciados e seu consórcio.

No e-SISBI, no local denominado “Organograma/Programa de Trabalho”, é possível a inserção de apenas um documento. Desse modo, o organograma precisa estar contemplado no Programa de Trabalho.

### 2.2. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

De acordo com o inciso V do art. 3º, o inciso II e a alínea “b” do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os serviços de inspeção devem dispor de sistemas de informação com banco de dados atualizados para gestão de informações com registro dos estabelecimentos, registro dos produtos e projetos aprovados, dados de produção

e comercialização, dados nosográficos, quantitativo de abate por espécie, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais realizadas, autuações e penalidades aplicadas.

Assim, o serviço de inspeção deve descrever seu(s) sistema(s) de informação e como realiza a atualização dos bancos de dados constituídos.

A utilização do e-SISBI, por parte do serviço de inspeção, pode ser citada e considerada adequada para o cumprimento de alguns dos requisitos relacionados na Instrução Normativa Nº 17/2020, particularmente aqueles relacionados ao Cadastro Geral do SISBI-POA.

### **2.3.CONTROLE DE DOCUMENTOS**

De acordo com o inciso XI do art. 3º e alínea “d” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os serviços de inspeção devem dispor de uma organização administrativa que inclua procedimentos descritos de protocolo de entrada, tramitação interna e saída de documentos.

Portanto, descrever os procedimentos de controle de entrada, tramitação interna e saída de documentos. Discorrer como estes são capazes de fornecer uma adequada rastreabilidade e histórico das informações referentes aos estabelecimentos.

Informar como são constituídos os processos administrativos, por exemplo, de registro de estabelecimento, autos de infração, dentre outros, de acordo com as normas legais estabelecidas pelo Serviço/Órgão. No caso de processos administrativos físicos, informar se as folhas são numeradas e rubricadas. No caso de processos administrativos eletrônicos, informar qual o sistema utilizado.

## **3. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **3.1. ESTRUTURA FÍSICA**

De acordo com o inciso III do art. 3º e a alínea “e” inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, o Serviço/Órgão deve possuir dependências necessárias às atividades de inspeção e fiscalização.

Neste contexto, informar as estruturas físicas existentes, como sede, escritórios regionais e escritórios locais, incluindo sua localização geográfica e sua finalidade. Discorrer de que forma essas estruturas permitem o adequado atendimento às demandas do Serviço Órgão.

### **3.2.MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

De acordo com o inciso III do art. 3º e alínea “e” inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, o Serviço/Órgão deve possuir mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo, veículos e demais instrumentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização.

Portanto, informar os materiais e equipamentos disponíveis, incluindo seu quantitativo e distribuição. Devem ser contemplados veículos e equipamentos de informática, mobiliário e materiais de apoio administrativo. Discorrer sobre a suficiência e adequação para a execução das atividades do Serviço/Órgão.

Caso os veículos sejam compartilhados com outra área ou setor, esclarecer como se dá esse compartilhamento, para o cumprimento das atividades de inspeção.

### **3.3. LABORATÓRIOS**

As análises laboratoriais são necessárias para cumprir os requisitos relacionados à conformidade e inocuidade dos produtos de origem animal inspecionados pelo Serviço/Órgão, assim como no combate à fraude.

De acordo com o inciso IV do art. 3º e alínea “f” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem dispor ou ter acesso a laboratórios com capacidade comprovada e adequada para atendimento das análises oficiais demandadas pelo serviço de inspeção. Tal exigência tem como base o inciso IV do Art. 133 do Decreto nº 5.741/2006, que determina que Serviços devem assegurar a existência ou acesso a laboratórios oficiais ou credenciados, com capacidade adequada para realização de testes, com pessoal qualificado e experiente, em número suficiente, de forma a realizar os controles oficiais com eficiência e eficácia.

Dessa forma, informar a relação de laboratórios utilizados para as análises de controles oficiais, discriminando seu vínculo com o Serviço/Órgão e a listagem de análises que realizam. Discorrer sobre a capacidade contratada para o atendimento das análises oficiais demandadas pelo Serviço/Órgão e as condições para ampliação.

## **4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **4.1. INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ROTINA**

#### **4.1.1. INSPEÇÃO PERMANENTE**

De acordo com o inciso VI, com sua alínea “a” do art. 3º, e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem executar atividades de inspeção industrial e sanitária nos estabelecimentos de abate em caráter permanente, incluindo a inspeção ante e post mortem, com procedimentos e seus critérios sanitários de julgamento e de destinação que se fizerem necessários, realizadas pelo médico veterinário.

Com isso, descrever a programação das atividades voltadas às ações de inspeção e fiscalização de rotina nos estabelecimentos de abate, informando o quantitativo geral e vínculo do quadro de pessoal do Serviço/Órgão que trabalha com essa atividade. Informar sobre a existência de procedimentos padrões descritos para a realização de ações de inspeção e fiscalização à disposição dos servidores.



Descrever de forma sucinta a atuação do Médico Veterinário e de seus auxiliares nos estabelecimentos de abate.

Informar como são realizados os registros que evidenciam a execução das ações de inspeção nos estabelecimentos de abate, bem como o atendimento às não conformidades apontadas nas ações de inspeção permanentes realizadas nesses estabelecimentos.

#### **4.1.2. INSPEÇÃO PERIÓDICA**

De acordo com a alínea “b” do inciso VI do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos podem executar atividades de inspeção industrial e sanitária em estabelecimentos que não realizem abate, em caráter periódico, programadas de acordo com o risco estimado. Recomenda-se considerar o volume de produção, o tipo de produto e o desempenho do estabelecimento como parâmetros para estimativa do risco

Discorrer sobre a frequência com a qual as fiscalizações periódicas são realizadas e quais os parâmetros utilizados para sua definição.

Assim, descrever a programação das atividades voltadas para as ações de inspeção periódica em estabelecimentos de inspeção periódica, informando o quantitativo geral de estabelecimentos e quadro de pessoal do Serviço/Órgão que trabalha com essa atividade. Informar a disponibilidade de procedimentos padrões descritos para a realização dessas ações nos estabelecimentos com essa classificação.

Informar como são realizados os registros que evidenciam a execução das ações de inspeção e o cumprimento do cronograma de execução.

Esclarecer sobre a existência de registros do atendimento às não conformidades apontadas nas ações de inspeção periódica.

#### **4.1.3. INOCUIDADE, IDENTIDADE E QUALIDADE DOS PRODUTOS**

De acordo com o inciso IX do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem planejar e executar análises microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento e de produtos, e demais testes que se façam necessários à verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos.

Neste contexto, informar como os resultados das análises laboratoriais são avaliados, principalmente em relação ao atendimento aos RTIQ e às diretrizes para produtos não regulamentados. Informar como são registradas as providências adotadas em casos de resultados fora do padrão.

Comentar sobre a previsão de medidas cautelares e fiscais que são adotadas em casos de violações dos padrões estabelecidos na legislação.

#### **4.1.4. PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE**

De acordo com o inciso VII do art. 3º e a alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem possuir procedimentos de verificação oficial dos programas de autocontrole, os quais devem estar descritos, implantados, monitorados e verificados pelos estabelecimentos.

Também, o inciso VIII do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020 determina que, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem possuir procedimentos para avaliar os controles de rastreabilidade implementados pelos estabelecimentos referentes aos animais, matérias primas, insumos, ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva.

Com isso, informar a previsão legal e a existência de procedimentos de verificação oficial dos programas de autocontrole (BPF, PPHO, APPCC e outros), identificando e descrevendo sucintamente cada um deles.

Discorrer sobre a implantação, monitoramento e verificação dos autocontroles pelos estabelecimentos registrados.

Descrever também os procedimentos de controle de rastreabilidade implementados pelos estabelecimentos referentes aos animais, matérias primas, insumos, ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva.

#### **4.1.5. AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

De acordo com o inciso XI do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem dispor de uma organização administrativa que inclua procedimentos descritos para autuação e aplicação de penalidades, quando verificada infração à legislação vigente, procedimento esse inerente à ação de fiscalização. Em decorrência disso, descrever os procedimentos de controle dos autos de infrações, seus trâmites e as instâncias julgadoras.

Informar estatísticas das infrações aplicadas no último ano e eventuais medidas para melhorar os índices apurados.

#### **4.2. SUPERVISÕES**

De acordo com o inciso IX do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem dispor de procedimentos descritos para as ações de supervisão e possuir uma programação dessa atividade voltada para promover melhorias nas ações de inspeção e fiscalização.

Portanto, descrever a programação das atividades de supervisão realizadas e sua frequência. Informar a disponibilidade de procedimentos descritos para realização dessa atividade.

Esclarecer sobre a disponibilidade de registros das supervisões, incluindo relatórios de execução. Informar sobre a elaboração e o acompanhamento de plano de ação para cumprimento de recomendações e correção das eventuais não conformidades apontadas nos relatórios de supervisão.

Disponibilizar o Programa de Supervisões elaborado, como um Anexo do Programa de Trabalho, referindo-o neste campo.

#### **4.3. COLETA DE AMOSTRAS PARA ANÁLISE LABORATORIAL**

De acordo com o inciso IX do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem planejar e executar análises microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento e de produtos, e demais testes que se façam necessários à verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos. Para tanto, devem dispor de uma programação de atividades voltadas às ações de coleta de amostras para análises laboratoriais oficiais de água e de produtos.

Portanto, descrever as atividades voltadas à coleta de amostras para análises laboratoriais oficiais de água e produtos, e demais testes necessários à verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos condizentes com as áreas dos estabelecimentos registrados.

Esclarecer sobre a previsão legal dos procedimentos e sobre a existência de procedimentos descritos para a realização dessas atividades.

Informar sobre a existência de programação e registros de monitoramento da execução das atividades de coleta.

Disponibilizar o Programa de Coleta de Amostras e Análise Laboratorial elaborado, como um Anexo do Programa de Trabalho, referindo-o neste campo.

#### **4.4. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA**

De acordo com a alínea “c” do inciso X do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA e para garantir a identidade e qualidade dos produtos elaborados pelas indústrias, os Serviços/Órgãos devem desenvolver ações de prevenção e combate à fraude de caráter econômico. Para tanto, devem atender aos critérios estabelecidos pela legislação vigente, no tocante à qualidade dos produtos de origem animal e à sua composição centesimal.

Dessa forma, descrever as ações de prevenção e combate à fraude de caráter econômico.

Informar sobre a realização de análises laboratoriais para verificação da composição dos produtos e outras que permitam identificar possíveis fraudes nas matérias-primas e produtos. Informar como são realizados os registros das providências adotadas em casos de resultados fora do padrão.

Inserir o Programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica, como um Anexo do Programa de Trabalho, referindo-o neste campo.

#### **4.5. COMBATE À ATIVIDADE CLANDESTINA**

O inciso VIII do Art. 133 do Decreto 5.741/2006 estabelece que nenhum estabelecimento industrial ou entreposto poderá funcionar no País sem que esteja previamente registrado no órgão competente para a fiscalização da sua atividade. O inciso IX do mesmo artigo determina que os entes que aderirem ao SISBI-POA devem realizar ações efetivas de combate às atividades clandestinas. Em complemento, a alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, determina que, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem programar e executar atividades de combate à clandestinidade.

O comércio de produtos de origem animal clandestinos é um problema complexo e seu combate requer ações efetivas e continuadas, quase sempre exigindo apoio de outros órgãos.

Neste contexto, discorrer como o Serviço/Órgão tem atuado para combater a clandestinidade e quais parcerias tem estabelecido para realizar essas ações com maior eficácia, bem como seus resultados.

Inserir o Programa de Combate à Clandestinidade disponível como um Anexo deste Programa de Trabalho, referindo-o neste campo.

#### **4.6. EDUCAÇÃO SANITÁRIA**

De acordo com a alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem programar e executar atividades voltadas à educação sanitária.

A Seção IV do Decreto nº 5.741/2006, composta pelos art. 39, 40 e 41, é dedicada à Educação Sanitária. Já o Programa Nacional de Educação em Defesa Agropecuária é instituído pela Instrução Normativa Instrução MAPA nº 28, de 15 de maio de 2008. Segundo esta norma, a educação sanitária em defesa agropecuária é o processo de disseminação, construção e apropriação de conhecimentos, por parte dos participantes das diversas etapas das cadeias produtivas associadas às atividades agropecuárias e pela população em geral, relacionados com a saúde animal, sanidade vegetal e qualidade dos produtos, subprodutos e insumos agropecuários.

Como se pode depreender do conceito, a Educação Sanitária no âmbito do SISBI-POA tem como público-alvo os diversos atores presentes nas etapas das cadeias produtivas dos produtos de origem animal, incluindo a população em geral, ou seja, os consumidores. É um processo ativo e contínuo de utilização de meios, métodos e técnicas capaz de educar e desenvolver consciência crítica no público-alvo.

As ações podem ser apoiadas pelos segmentos públicos e privados da cadeia produtiva e da sociedade, das instituições de ensino e pesquisa, desde que estejam em conformidade com as diretrizes programadas. Assim, as ações podem ser realizadas em propriedades rurais, cooperativas, sindicatos etc. Também podem ser realizadas junto aos estabelecimentos de ensino para formação de multiplicadores que atuem junto ao público-alvo. Professores podem ser capacitados sobre noções básicas de temas relacionados à defesa agropecuária para que transmitam esse saber aos alunos, principalmente de comunidades rurais.

É importante notar que, em geral, os Órgãos Estaduais de Defesa Agropecuária possuem programas de Educação Sanitária. Por isso, uma boa prática pode ser trabalhar de forma integrada em uma sinergia de ações programadas, para que busquem juntos a maior difusão do conhecimento. Isso não exclui a possibilidade do serviço de inspeção ter seu próprio programa.

Neste contexto, informar ações de Educação Sanitária executadas e programadas, como são executadas, qual o público-alvo e como se dá a participação das entidades parceiras envolvidas. Discorrer como as ações são registradas, como é realizado o monitoramento de sua execução e se seus resultados são analisados.

## **5. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**

Conforme a alínea “a” do inciso II do art. 3º e a alínea “i” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, o Serviço deve dispor de Médicos Veterinários e auxiliares de inspeção capacitados. Para tanto, devem dispor de uma programação de capacitação de pessoal, alinhada às necessidades do serviço de inspeção.

A execução das atividades de inspeção e fiscalização exige um conhecimento específico. Esse é produzido e mobilizado pelas pessoas que compõem o Serviço/Órgão e que, através de seu trabalho, transforma-o em ação e resultados, a fim de garantir a identidade, a qualidade e a segurança higiênico-sanitária dos produtos animais destinados aos consumidores.

Dessa forma, o Serviço/Órgão necessita capacitar seus servidores continuamente, para que adquiram as competências específicas necessárias para efetivar seu trabalho.

Como esclarecimento, no âmbito federal, a Instrução Normativa 201/2019 1, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal traz a definição de ação de desenvolvimento ou capacitação como sendo toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou à distância, com supervisão, orientação ou tutoria.

Um Programa de Capacitação tem o objetivo de planejar as ações de desenvolvimento de pessoas, a fim de permitir o aprimoramento contínuo da equipe de trabalho e a melhoria do desempenho individual e organizacional. Deve ter como base o levantamento de necessidades do Serviço/Órgão e as lacunas de competência das pessoas, devendo ser planejado levando em consideração os princípios de economicidade e eficiência, sem provocar soluções de continuidade nos trabalhos de rotina.

É importante destacar que uma reunião planejada, organizada e conduzida de forma adequada contribui para que as atividades do serviço sejam executadas de forma mais harmônicas e eficientes. Por isso, podem ser consideradas como ações de capacitação. Mas

---

<sup>1</sup> Fonte: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-201-de-11-de-setembro-de-2019-215812638>. Acessado em 13 de maio de 2020.

devem ser registradas de forma adequada, com relato breve dos assuntos tratados e lista de presença contemplando a identificação e assinatura dos participantes.

O Programa de Capacitação do Serviço/Órgão não precisa ser um documento muito elaborado, podendo ser produzido através de um quadro ou diagrama que contém o desenho e a descrição do planejamento.

Visando padronizar a informação prestada, preencha o quadro específico com dados resumidos do Programa de Capacitação de Pessoal do Serviço/Órgão.

Nome do evento	Público Alvo			Modalidade			ANO 1	ANO 2
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi presencial	EAD		
Denominação do evento de capacitação	Total de Médicos veterinários que atuam no serviço de inspeção e previsto para ser treinado	Total de agentes de inspeção e auxiliares administrativos que atuam no serviço de inspeção e previsto para ser treinado	Total de pessoas fora do serviço de inspeção e previsto para ser treinado	Todo o evento se dará de forma presencial	Parte do evento é presencial e outra parte na forma de Ensino à Distância	Todo o evento ocorrerá na forma de Ensino à Distância	Total de eventos programados	Total de eventos programados

Adicionalmente, para demonstração do trabalho executado, relacionar os eventos de capacitação realizados no último ano, com o total de médicos veterinários e auxiliares do Serviço/Órgão que participaram de cada evento, inserindo a relação entre os Anexos do Programa de Trabalho, após citá-la neste campo.

Com o propósito de orientar a elaboração de um Programa de Capacitação mais estruturado, disponibiliza-se orientações adicionais em outro quadro no final deste instrutivo. A intenção é auxiliar o Serviço/Órgão interessado na condução interna desse assunto, bastando apenas ser citado neste campo para verificações durante as auditorias.

## 6. RELAÇÃO DE ESTABELECEMENTOS INTERESSADOS EM REALIZAR COMÉRCIO INTERESTADUAL

De acordo com a alínea “g” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, o Programa de Trabalho deve conter ainda a relação dos estabelecimentos registrados interessados em realizar o comércio interestadual de produtos de origem animal, informando nome ou razão social, CNPJ ou CPF e número de registro no Serviço de Inspeção.

Assim, preencher o quadro abaixo, informando a relação desses estabelecimentos registrados, acrescida da informação sobre sua classificação, conforme as opções elencadas no item 1.3 do Programa de Trabalho. Podem ser adicionadas quantas linhas se fizerem necessárias para prestar toda informação.



N	Nome ou Razão Social	CNPJ ou CPF	Nº Registro no Serviço	Classificação
1	Deve ser informado o nome (no caso de pessoa física) ou a razão social (no caso de pessoa jurídica) do estabelecimento, conforme cadastrado no e-SISBI.	Deve ser informado o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ pertencente ao estabelecimento, composto por 14 números dispostos da seguinte forma: XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ. Caso o estabelecimento pertença a uma pessoa física deve ser informado o Cadastro de Pessoa Física – CPF que é composto por 11 números dispostos da seguinte forma: XXX.XXX.XXX-YY. Ambos, conforme cadastrado no e-SISBI.	Deve ser informado o número do Registro do estabelecimento no Serviço/Órgão	Deve ser informada a classificação do estabelecimento de acordo com o Decreto 9.013/2017 apresentada no item 1.3 deste instrutivo.

## 7. DECLARAÇÃO

Os termos a serem declarados se encontram descritos no corpo do formulário do Programa de Trabalho, para qual é indicada a atenção do Serviço/Órgão, não cabendo qualquer alteração em seu teor.

## 8. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL E DATA DE ELABORAÇÃO

Informar o Município/UF da sede do Serviço/Órgão e a data de finalização do Programa de Trabalho. É importante observar que esta data, associada àquelas informadas no início do Programa de trabalho, será considerada como referência para as atualizações posteriores necessárias.

Local, dia de mês de ano.

É obrigatório inserir a assinatura e a identificação do representante do serviço/órgão.

---

Assinatura e identificação do Representante do Serviço/Órgão

## 9. ANEXOS

Havendo a necessidade de apresentar documentos complementares, esses deverão ser inseridos como anexos, devendo ser referidos antes no campo que tratou do assunto no Programa de Trabalho.

Todos os anexos citados devem ser relacionados juntos e de forma sequência neste campo, antes de serem anexados, também de forma sequencial.

Como exemplo disso, pode-se citar:

ANEXO I – Programa de Supervisões;

ANEXO II - Programa de Coleta de Amostras e Análise Laboratorial;

ANEXO III - Programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica;

ANEXO IV- Programa Combate à Clandestinidade;

ANEXO V - Programa de Educação Sanitária.



## ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

Conforme informado na introdução deste instrutivo, em razão da existência do cadastro no e-SISBI, algumas informações foram dispensadas de apresentação no Programa de Trabalho, porém fazem parte dos requisitos para reconhecimento da equivalência dos Serviços de Inspeção e sua manutenção, para os quais estes devem se manter atentos.

### A) CADASTRO DO SERVIÇO:

É realizado no SGSI – Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção, disponível no seguinte endereço: <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/sgsi/login>.

A seguir, são comentados alguns aspectos relacionados a este tema que fazem parte dos requisitos para adesão ao SISBI-POA.

### I-AUTORIDADE RESPONSÁVEL

Conforme disposto na alínea b do inciso II do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, tomando como base o Art. 137 do Decreto 5.741/2006, os entes devem designar servidores públicos para integrar as equipes para as funções de autoridades responsáveis pelas inspeções e fiscalizações.

O termo servidor público significa que a autoridade deve ocupar um cargo ou emprego público, provido pela aprovação prévia em concurso público, ou ter sido nomeado em cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, conforme consta no inciso II do Art. 37 da Constituição Federal.

Deste modo, o cadastro do e-SISBI solicita a identificação da autoridade responsável pelo Serviço de Inspeção e o cargo que ocupa. É importante que o cargo referido, assim como da autoridade hierárquica superior, conste no organograma que apresentado.

### II - LEGISLAÇÃO

De acordo com o inciso XII do Art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, a apresentação da legislação no cadastro do e-SISBI é obrigatória.

Conforme disposto no inciso I do art. 3º e nos incisos I e II do parágrafo único do art. 8º da Instrução Normativa 17/2020, fundamentado no parágrafo único do Art.133 do Decreto nº 5.741/2006, para integrar o SISBI-POA, os entes federativos devem seguir a legislação federal ou dispor de regulamentos equivalentes para inspeção de produtos de origem animal. Atentar que, se o ente resolve seguir a regulamentação federal, é necessário que o faça com devido respaldo. Esse ato e demais atos expedidos pelo Serviço/Órgão devem ser inseridos no e-SISBI, não havendo necessidade de inserir os atos federais, visto que já são acessíveis por outros meios.

No caso de Consórcios Públicos de Municípios, é necessário que haja uma uniformização das legislações dos Municípios consorciados e todos os atos publicados por eles precisam ser inseridos no e-SISBI.

### **III - ORGANOGRAMA**

De acordo com o inciso XII do Art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, a apresentação do organograma no cadastro do e-SISBI é obrigatória.

Como é possível a inserção de apenas um documento no cadastro do Serviço no e-SISBI, no campo denominado “Organograma/Programa de Trabalho”, quando o Programa de Trabalho for elaborado, este conterá o organograma e será inserto no campo específico.

Reforça-se que o organograma, além de possibilitar a demonstração dos níveis hierárquicos, permite entender melhor a distribuição de responsabilidades e de tarefas existentes no serviço.

É importante verificar a adequação do organograma do Serviço/Órgão à execução das ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal. No caso de consórcios públicos de Municípios, cabe demonstrar nele a relação entre os Serviços de Inspeção Municipal (SIM) e o consórcio.

### **IV - QUADRO DE PESSOAL**

De acordo com o inciso XII do Art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, a apresentação do quadro de pessoal no cadastro do e-SISBI é obrigatória.

Apesar do cadastro apenas solicitar informações relativas ao quantitativo, cargos e tipos de vínculos, alguns aspectos relacionados aos requisitos estabelecidos para a adesão devem ser observados, para serem avaliados oportunamente.

#### **i. Quantitativo de pessoal compatível:**

Conforme determina a alínea “a” do inciso II do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, o serviço deve dispor de Médicos Veterinários e auxiliares de inspeção em número compatível com as atividades de inspeção e fiscalização desenvolvidas. Por isso, é necessário o Serviço/Órgão se certificar de que o número de médicos veterinários e auxiliares de inspeção lotados esteja compatível com a demanda existente. No caso de consórcios públicos de Municípios deve ser considerado o número de profissionais designados pelo consórcio para cada Município.

Para a verificação da compatibilidade do quantitativo com a demanda, o número de Médicos Veterinários e auxiliares de inspeção deve ser relacionado com o número e tipos de estabelecimentos registrados no serviço, e os critérios definidos para a inspeção de cada tipo de estabelecimento.

Considerando que médicos veterinários devem, obrigatoriamente, realizar o exame ante mortem e post mortem dos animais, deve ser considerado quantos estabelecimentos de abate existe e em que horário realizam o abate. Também, é preciso verificar qual a frequência planejada de verificação dos autocontroles nos estabelecimentos de abate e da fiscalização dos estabelecimentos com regime de inspeção periódica. Assim, as demandas operacionais devem ser cruzadas com a disponibilidade de pessoal, considerando a carga horária que os Médicos Veterinários e os auxiliares cumprem no serviço, para definir a real necessidade de profissionais do serviço de Inspeção.

Durante as auditorias, podem ser solicitados documentos comprobatórios, como portarias de lotação do servidor, contrato ou escala de trabalho, programação de férias, entre outros. Assim, estes registros devem ser organizados e estar disponíveis para avaliação a qualquer momento.

#### ii. Poderes legais:

Outro requisito importante relacionado ao quadro de pessoal são os poderes legais dos profissionais para realizarem as ações. Conforme a alínea “a” do inciso II do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, o Serviço deve dispor de Médicos Veterinários e auxiliares de inspeção com poderes legais para realizar as ações com imparcialidade e independência. Ademais, o Art. 133 do Decreto nº 5.741/2006, estabelece que o pessoal técnico e auxiliar do serviço de inspeção, aderido ao SISBI e que efetua as inspeções e fiscalizações, seja contratado por concurso público.

Com isso, os instrumentos que conferem os poderes legais para Médicos Veterinários e auxiliares realizarem as ações de inspeção e fiscalização devem estar inseridos no cadastro do e-SISBI, no campo referente a legislação.

### **B) Cadastro de Estabelecimentos e Produtos no e-SISBI**

O cadastro dos estabelecimentos no e-SISBI é iniciado pelo Serviço/Órgão no módulo **SGSI – Sistema de Gestão de Serviço de Inspeção** e complementado pelo estabelecimento no **SGE – Sistema de Gestão de Estabelecimento**. Ambos módulos estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://sistemasweb.agricultura.gov.br>.

Após o cadastro do estabelecimento se tornar ativo, o estabelecimento conseguirá cadastrar seus produtos e fazer sua gestão.

É importante ressaltar que o cadastro de estabelecimento e produtos no e-SISBI são precedidos do registro desses pelo serviço de inspeção ao qual estão vinculados.

#### **I - REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO/ÓRGÃO**

O cadastro de estabelecimento no e-SISBI não isenta o serviço de inspeção de manter seu processo de registro, que deve estar descrito para avaliação quando de uma possível adesão ao SISBI-POA ou para manutenção dessa adesão.

Note-se que os Serviços/Órgãos devem dispor de uma organização administrativa que inclua procedimentos descritos para registro de estabelecimentos industriais que processam produtos de origem animal, conforme disposto no inciso XI do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020.

Observe que a fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, de que trata a Lei Nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, são de competência das Secretarias de Agricultura dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios nos seguintes locais:

- a) estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para a matança de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo;
- b) nos entrepostos de recebimento e distribuição do pescado e nas fábricas que industrializarem;
- c) nas usinas de beneficiamento do leite, nas fábricas de laticínios, nos postos de recebimento, refrigeração e desnatagem do leite ou de recebimento, refrigeração e manipulação dos seus derivados e nos respectivos entrepostos;
- d) nos entrepostos de ovos e nas fábricas de produtos derivados;
- e) nos entrepostos que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;
- f) nas propriedades rurais.

A fiscalização nas casas atacadistas e nos estabelecimentos varejistas é de competência dos órgãos de saúde pública dos diferentes entes federativos.

## **II - REGISTRO DE PRODUTOS NO SERVIÇO/ÓRGÃO**

De acordo com o inciso XI do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem dispor de uma organização administrativa que inclua procedimentos descritos para registro de produtos.

Conforme determinado nas alíneas “a” e “b” do inciso X do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para garantir a identidade e qualidade dos produtos elaborados pelas indústrias, os produtos que possuem regulamento técnico de identidade e qualidade (RTIQ) ou estão previstos em outros atos específicos devem ser registrados pelo serviço de inspeção.

Por sua vez, os produtos que não possuem regulamento técnico de identidade e qualidade ou não estão previstos em outra legislação específica podem ser registrados pelo serviço de inspeção, desde que tenham embasamento técnico-científico, preservem os interesses do consumidor e atendam diretrizes padronizadas pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA), do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Portanto, o cadastro de produtos no e-SISBI também não isenta o serviço de inspeção de manter seu processo de registro de produtos, que deve estar igualmente descrito para avaliação, quando de uma possível adesão ao SISBI-POA ou para manutenção dessa adesão.

Entretanto, a solicitação de selo SISBI para produtos, pelo estabelecimento registrado ao serviço de inspeção integrantes do SISBI-POA. O pedido de diretrizes para produtos sem RTIQ também deve ocorrer através do sistema eletrônico e-SISBI.

## Orientações para elaboração de Programa de Capacitação

ETAPAS	ORIENTAÇÕES
<b>Necessidade a ser atendida</b>	Descreva a melhoria necessária para as atividades, processos e/ou desempenho, considerando sempre o alcance dos objetivos do Serviço/Órgão. Nesta etapa é importante informar o que precisa ser melhorado ou ampliado, o que é necessário desenvolver, não havendo a necessidade de definir o nome do curso.
<b>Título</b>	Preencha apenas se já souber ou tiver noção do título da ação de desenvolvimento. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.
<b>Transversal</b>	Preencha “ <b>Sim</b> ” se a necessidade listada é comum a todas as áreas do Serviço/Órgão e “ <b>Não</b> ” se a necessidade for específica para uma área de inspeção.
<b>Setor do Serviço/Órgão</b>	Preencha com o setor para a qual se destina. Por exemplo: setor de protocolo, setor de inspeção periódica, setor administrativo, etc.
<b>Público-alvo</b>	Preencha com a identificação do cargo de servidores para o qual se destinam as ações de desenvolvimento ou capacitação. Por exemplo: Médicos Veterinários que atuam em estabelecimentos de abate; auxiliares técnicos da inspeção de leite; administrativos do protocolo.
<b>Município</b>	Preencha com o(s) Município(s) demandante(s) da necessidade descrita.
<b>Enfoque da capacitação</b>	Insira a opção que melhor representa o enfoque da ação de desenvolvimento a ser ofertada. As seguintes opções podem ser utilizadas: a) <b>aprimoramento técnico</b> : quando o foco é o aprendizado relacionado a um instrumento, uma técnica, metodologia, ferramenta, norma, sistema, etc. b) <b>educação formal</b> : ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, etc. c) <b>comportamental, gerencial ou liderança</b> : quando o foco é o aprimoramento de uma ou mais características comportamentais ou gerenciais. d) <b>ingresso no serviço</b>
<b>Competência associada</b>	Tem-se como sugestão as seguintes competências para serem selecionadas: articulação, autocontrole, autocrítica, comunicação eficaz, condução de mudanças, condução de equipes, delegação, desenvolvimento de equipes, devolutiva (feedback), empatia, engajamento (inspirar pessoas), flexibilidade, gerenciamento de equipes, gestão de conflitos, inovação, negociação, orientação por resultados; processo decisório, relacionamento interpessoal, representação institucional, técnica/específica do cargo (Realização de <i>exame ante e post mortem</i> ; APCC, BPF, PPHO; análise de processo administrativo de auto de infração, análise de rótulos de produtos, análise do processo de registro de estabelecimento no Serviço de Inspeção, coleta de amostras de fiscalização, etc), normativa/legal, aplicativos e sistemas (utilização do e-SISBI, utilização e planilha eletrônica, etc), visão sistêmica, saúde e segurança do trabalho, sustentabilidade, outras.
<b>Quantidade prevista de participantes</b>	Informe a quantidade de servidores prevista para serem contemplados pelas capacitações que objetivam atender à necessidade de desenvolvimento. A quantidade informada não precisa ser exata. Variações de 20% ou maiores são perfeitamente aceitáveis. Observe que não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.
<b>Modalidade</b>	São opções para o preenchimento desse campo: presencial, à distância e semipresencial.



<b>Tipo de aprendizagem</b>	<p>São opções para o preenchimento desse campo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizagem prática (a aprendizagem prática pode compreender a aprendizagem em serviço);</li> <li>Evento de capacitação (pode ser um curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, conferência, seminário, palestra, workshop, simpósio, semana, jornada, convenção, colóquio, dentre outras modalidades similares de eventos);</li> <li>Educação formal (contempla os ensinos superiores, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado). Em geral, esse item é utilizado quando se tratar de licença capacitação.</li> </ol>
<b>Especificação do tipo de aprendizagem</b>	<p>Conforme o tipo de aprendizagem escolhido, insira a opção que melhor deverá atender à necessidade apontada.</p> <p>Caso tenha inserido a <b>aprendizagem prática</b>, preencha como aprendizagem em serviço.</p> <p>Caso tenha inserido <b>evento de capacitação</b>, preencha dentre as opções: curso, oficina, palestra, seminário, fórum, congresso, seminário, workshop, simpósio, semana, jornada, convenção, colóquio, outras modalidades similares de eventos. Para evento de capacitação poderá ser inserido mais de uma especificação.</p> <p>Caso tenha inserido <b>educação formal</b> preencha entre as opções: ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado. Vale lembrar que estas são utilizadas em geral para licença capacitação.</p>
<b>Carga horária individual prevista</b>	Informe uma previsão da carga horária total de participação de cada servidor na ação de desenvolvimento ou capacitação.
<b>Início previsto</b>	Informe o mês/ano previsto para a conclusão da ação de desenvolvimento ou capacitação.
<b>Término previsto</b>	Informe o mês/ano previsto para a conclusão da ação de desenvolvimento ou capacitação.
<b>Ação gratuita</b>	Informe "Sim" ou "Não" se a ação prevista terá ou não ônus de inscrição.
<b>Custo individual previsto</b>	Informe o valor a ser previsto a ser despendido pelo Serviço/Órgão com a ação desenvolvimento para cada servidor. O custo informado não precisa ser exato. Não se trata de um compromisso, mas de um planejamento.
<b>Outras informações</b>	Inclua as informações adicionais que faltaram e que entenda pertinentes.