



GUIA PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL

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

Versão 1.0 de 10 de Dezembro de 2021

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO/ÓRGÃO	4
1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO/ÓRGÃO/CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS	4
1.2 IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO CONSÓRCIO PÚBLICO DE MUNICÍPIOS (QUANDO FOR O CASO).	4
1.3 AREA DE ATUAÇÃO	5
2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
2.1 LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A ATIVIDADE	8
2.2 . ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO	9
2.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	10
2.4 CONTROLE DE DOCUMENTOS	10
3. QUADRO DE PESSOAL	11
3.1 QUADRO DE PESSOAL COM CARGOS E ATRIBUIÇÕES	11
3.2 AUTORIDADE RESPONSÁVEL	12
4. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA	13
4.1 ESTRUTURA FÍSICA	13
4.2 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	13
5. LABORATÓRIOS	15
6. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	15
6.1. AÇÕES DE INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES DE ROTINA	15
6.2. AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES	16
6.3. SUPERVISÃO	16
6.4. COLETA DE AMOSTRAS OFICIAIS	16
6.5. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA	17
6.6. COMBATE A ATIVIDADES CLANDESTINAS	17
6.7. EDUCAÇÃO SANITÁRIA	17
7. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	18
8. DECLARAÇÃO	19
9. ANEXOS	19

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POV

(Conforme Portaria Mapa nº 153, de 27 de maio de 2021)

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 para adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal - Sisbi-POV (inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

O Programa de Trabalho apresenta o planejamento do conjunto de atividades a serem desenvolvidas pelo Serviço de Inspeção, em um período definido, com base na sua capacidade técnico-operacional, para atingir os objetivos propostos (inc. VII, art. 2º, Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Destaca-se que a abordagem dos temas para a elaboração do Programa de Trabalho, por si só, auxiliará o serviço a organizar seus processos, aumentando as chances de sucesso em relação ao reconhecimento da equivalência. Assim, visando dar celeridade ao processo de adesão, é recomendado que alguns aspectos sejam detalhados. Dessa forma, além dos itens que constam no inciso II, do art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021, foram adicionadas ao Programa de Trabalho informações e recomendações para o esclarecimento dos requisitos dispostos no art. 3º, além daqueles trazidos no Decreto nº 5.741, de 2006.

É importante observar que:

- a) não devem ser realizadas alterações no modelo de Programa de Trabalho;**
- b) todos os itens devem ser preenchidos a fim de que os requisitos necessários à equivalência possam ser analisados;**
- c) a exatidão das informações é indispensável para agilizar o processo de adesão e assegurar sua manutenção;**
- d) o documento deve ser obrigatoriamente assinado pela autoridade responsável;**
- e) no caso da necessidade de apresentação de documentação complementar, esta deverá ser inserida como Anexo, após referenciamento no campo específico no qual o assunto foi tratado no Programa de Trabalho.**

O Programa de Trabalho também é importante também para a manutenção da adesão, uma vez que o Serviço de Inspeção aderido deverá mantê-lo atualizado, contemplando o planejamento das atividades, o monitoramento periódico da sua execução e as medidas adotadas para a melhoria do serviço (art. 17, da Portaria Mapa nº 153, de 2021), bem como as informações cadastrais atualizadas (art. 15, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Neste contexto, as informações contidas no Programa de Trabalho devem ser atualizadas periodicamente, quando o período de vigência for concluído ou quando houver alterações no planejamento inicial, nos dados cadastrais ou ainda quando um novo procedimento for alterado ou adotado em razão das supervisões realizadas. As renovações do Programa de Trabalho devem ser protocoladas junto à respectiva SFA, para serem anexadas ao processo de adesão.

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

Deve-se observar que a adesão ao Sisbi-POV não possui um período definido de vigência. Considerando que o Programa de Trabalho é um planejamento realizado pelo Serviço de inspeção, das ações a serem desenvolvidas frente à demanda e à capacidade operacional existente, é desse a competência para definir o período de execução. No entanto, recomenda-se um período mínimo de um ano e máximo de quatro anos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO/ÓRGÃO

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO/ÓRGÃO/CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS

Nome do Órgão	Informar o nome completo do Serviço/Órgão/Consórcio conforme presente no CNPJ.			
CNPJ	Informar o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica pertencente ao Serviço/Órgão/Consórcio no seguinte forma: XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ			
Endereço	Informar o nome e o número do logradouro do Serviço/Órgão/Consórcio			
Município	Informar o nome do município onde está localizada a sede do Serviço/Órgão/Consórcio	UF	AA	CEP 00.000-00
E-mail	Informar o(s) endereço(s) eletrônico(s) institucional(ais) do Serviço/Órgão/Consórcio	Telefone		Informar o(s) telefone(s) institucional(ais) do Serviço/Órgão/Consórcio, com DDD
Nome do representante para contato	Informar o nome do responsável pelo Serviço/Órgão/Consórcio indicado para ser o ponto de contato			
E-mail	Informar o(s) endereço(s) eletrônico(s) para contato com o responsável pelo Serviço/Órgão/Consórcio	Telefone		Informar o(s) telefone(s) institucional(ais) para contato como o representante do Serviço/Órgão/Consórcio, com DDD e celular com DDD

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

No caso de consórcio público de Municípios, deve ser informados a relação de todos os Municípios/UF consorciados, ou indicada a página eletrônica própria, na rede mundial de computadores, na qual contenha a informação.

Na tabela abaixo, devem ser indicados somente os municípios que possuem serviços de inspeção instituídos legalmente e que serão alvo da avaliação. Esses Municípios podem ser iguais ou menores àqueles contemplados no Protocolo de Intenções do consórcio, mas nunca além desses.

Nome do Serviço	Município	UF
Informar o nome completo do SIM/Órgão	Município a que pertence o SIM	

1.3 AREA 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-POV.

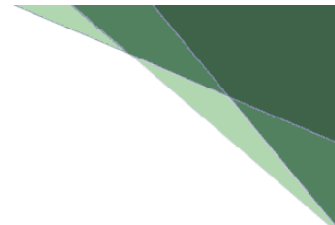
Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POV Marque com “X” as áreas de atuação de interesse	
	I - Área de Vinhos e Derivados da Uva e do Vinho
	II – Área de Bebidas
	III – Área de Inspeção e Classificação Vegetal

O Sisbi-POV é baseado em leis que abrangem três áreas de atividades, sendo: a) vinho e derivados da uva e do vinho; b) bebidas e c) inspeção e classificação de produtos vegetais, subprodutos e resíduos de valor econômico.

A seguir são informadas, em cada área, a legislação de regência, os entes federativos que podem executar as ações e as atividades passíveis de execução por meio da adesão ao Sisbi-POV.

I – ÁREA DE VINHOS E DERIVADOS DA UVA E DO VINHO

Legislação	Lei nº 7.678, de 8 de novembro de 1988 Decreto nº 8.198, de 20 de fevereiro de 2014
Entes que podem executar	Estados e Distrito Federal
Atividades executadas	<ul style="list-style-type: none">✓ Inspeção, fiscalização e controle sob o aspecto higiênico-sanitário e tecnológico dos estabelecimentos produtores de vinhos e derivados da uva e do vinho, desde a produção até a comercialização; Análise de vinhos e derivados da uva e do vinho nacionais e importados;✓ Expedição de Guia de Livre Trânsito para comercialização a granel de vinhos e derivados da uva e do vinho nacionais;✓ Execução da análise prévia e expedição da Guia de Livre Trânsito para o vinagre destinado à acetificação de vinho;✓ Cadastramento da produção, estoque e comercialização das uvas, dos vinhos e dos derivados da uva e do vinho; e✓ Fiscalização da avaliação físico-química e sensorial de vinhos e derivados da uva e do vinho para fins de concurso, julgamento ou competição pública.



II – ÁREA DE BEBIDAS

Legislação	Lei nº 8.918, de 14 de julho de 1994 Decreto nº 10.026, de 25 de setembro de 2019
Entes que podem executar	Estados, Distrito Federal, Municípios e consórcios públicos de Municípios.
Atividades executadas	<ul style="list-style-type: none">✓ Inspeção, fiscalização e controle sob o aspecto higiênico-sanitário e tecnológico dos estabelecimentos produtores de bebidas, desde a produção até a comercialização;✓ Coleta para análise físico-química de bebidas nacionais;✓ Coleta de amostras necessárias às análises de fiscalização e de controle, lavrando-se o respectivo termo;✓ Inspeção rotineira nos estabelecimentos para verificar a conformidade das instalações, processos produtivos, equipamentos, utensílios, matérias-primas, ingredientes, rótulos, embalagens, vasilhames e produtos frente às normas legais vigentes, assim como apurar a prática de infrações ou de eventos que tornem os produtos passíveis de alteração, lavrando o respectivo termo;✓ Vistoria nos estabelecimentos para efeito de registro, lavrando-se o respectivo laudo;✓ Verificação da procedência e condições do produto, quando exposto à venda, lavrando-se o respectivo termo;✓ Fechamento de estabelecimento ou seção, lavrando-se o respectivo termo;✓ Apreensão de rótulos, embalagens, produto, matéria-prima, ou de qualquer substância encontrados no estabelecimento, principalmente nos casos de indício de falsificação ou adulteração, alteração, deterioração ou de perigo à saúde humana, lavrando-se o respectivo termo;✓ Execução de sanções de interdição e de inutilização;✓ Lavratura de auto de infração;✓ Requisição, por intimação, no âmbito da sua competência funcional, a adoção de providências corretivas e apresentação de documentos necessários à complementação dos processos de registros de estabelecimentos ou produtos, ou, ainda, de investigação ou apuração de adulteração ou falsificação;✓ Realização de auditorias necessárias à verificação de conformidade dos Programas de Boas Práticas de Fabricação, de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle e outros programas de qualidade implantados pelos estabelecimentos abrangidos por este Regulamento, dos serviços prestados pelas entidades e órgãos certificadores credenciados; e✓ Inutilização, mediante o processo legal, de bebidas e demais produtos.

III – ÁREA DE INSPEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO VEGETAL

Legislação	<p>Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000</p> <p>Lei nº 12.341, de 1º de dezembro de 2010</p> <p>Decreto nº 6.268, de 22 de novembro de 2007</p> <p>Decreto nº 8.446, de 6 de maio de 2015</p> <p>Decreto nº 69.502, de 5 de novembro de 1971</p> <p>Instrução Normativa Conjunta Anvisa e SDA/Mapa nº 2, de 7 de fevereiro de 2018</p>
Entes que podem executar	<p>Estados, Distrito Federal, Municípios e consórcios públicos de Municípios.</p>
Atividades executadas	<ul style="list-style-type: none">✓ fiscalização da classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;✓ inspeção e fiscalização higiênico-sanitária e tecnológica dos estabelecimentos industriais, manipuladores, armazenadores, consolidadores, fracionadores, embaladores, processadores, beneficiadores, importadores e exportadores de produtos, subprodutos, derivados e resíduos de origem vegetal;✓ coleta de amostras referentes ao Plano Nacional de Controle de Resíduos e contaminantes – PNCRC Vegetal (pode ser executada por Municípios e consórcios públicos de Municípios);✓ investigação das violações referentes as análises do PNCRC (pode ser executada por Municípios e consórcios públicos de Municípios);✓ execução das atividades necessárias para o registro no CGC/Mapa das pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que por conta própria ou como intermediária processem, industrializem, beneficiem ou embalem produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;✓ execução das atividades necessárias para o registro no CGC/Mapa das pessoas físicas ou jurídicas para a realização das atividades de classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico.✓ fiscalização da rastreabilidade de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico;✓ fiscalização dos requisitos mínimos de identidade e qualidade de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico; e✓ classificação de produtos vegetais, seus subprodutos e resíduos de valor econômico.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 LEGISLAÇÃO QUE REGULAMENTA A ATIVIDADE

Para aderir ao Sisbi-POV os serviços de inspeção deverão dispor de instrumentos legais que estabeleçam a competência e os procedimentos para atuar na área de inspeção de produtos de origem vegetal (inc. I, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). Assim, é necessário informar e disponibilizar link de acesso à legislação que estabelece os processos e procedimentos de inspeção e que cria o serviço com a competência para a execução destas ações.

Note-se que quando o Serviço de Inspeção atua com base na legislação federal é necessário que haja um comando legal próprio para embasar a utilização da norma federal. Esse dispositivo deve ser apontado, informado-se o link de acesso. As normas federais não precisam ser inseridas no quadro I de legislação, devendo ser indicado nesse quadro apenas o dispositivo que prevê a sua internalização como dispositivo legal a ser seguido pelo serviço.

No caso de consórcios públicos de Municípios, além de apresentar a documentação referente à criação do consórcio, é necessário que haja uma uniformização das legislações dos Municípios consorciados e todos os atos publicados por eles precisam ser relacionados e anexados (inc. I e II, art. 7º, Portaria Mapa nº 153, de 2021. Em relação à legislação de criação dos consórcios públicos de Municípios, devem ser apresentados:

- I. Protocolo de intenções: é importante observar que, para atuar na inspeção de produtos de origem vegetal, a atividade precisa estar claramente contemplada entre as finalidades elencadas no protocolo de intenções do consórcio.
- II. Contrato de consórcio: é o protocolo de intenções ratificado mediante lei. Pode ser celebrado por apenas uma parcela dos Municípios que subscreveram o protocolo. A ratificação também pode ser realizada com reserva que, aceita pelos demais entes subscritores, implicará consorciamento parcial ou condicional. É dispensado da ratificação o Município que, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público.
- III. Estatuto do Consórcio: é o documento que passa a reger e regular a organização e funcionamento de cada órgão do consórcio, sendo importante no entendimento do organograma do consórcio.

Quadro I - Legislações do Serviço de Inspeção/Consórcio

Área	Tipo de legislação*	Nº da Legislação	Descrição	Link de acesso**
Vinhos e derivados da uva e do vinho	Lei	(0000 de dd/mm/aaaa - data de assinatura)	Inserir a ementa da legislação ou a sua finalidade, que geralmente está definida no 1º parágrafo	Inserir link oficial do órgão no qual a legislação está disponível para consulta
	Decreto			
	Resolução			
	Portaria			
	Instrução Normativa			
Bebidas	Lei			
	Decreto			
	Resolução			
	Portaria			
	Instrução Normativa			
	Norma Interna			

Área	Tipo de legislação*	Nº da Legislação	Descrição	Link de acesso**
Inspeção e classificação vegetal	Lei			
	Decreto			
	Resolução			
	Portaria			
	Instrução Normativa			
	Norma Interna			
Consórcio				
Geral	Protocolo de Intenções			
	Contrato			
	Estatuto			

No caso de possuírem regulamentação própria, deve-se discorrer sobre a equivalência entre as normas elaboradas pelo serviço interessado e as federais, visando facilitar a análise, sugere-se a elaboração de um quadro sinóptico comparativo com o enquadramento das infrações estabelecidas pela legislação federal e o correspondente na legislação do ente interessado na adesão. Segue um modelo exemplificativo:

Quadro II - Comparativo do enquadramento das infrações estabelecidas pela legislação federal com a do Serviço de Inspeção/Consórcio

Motivação da Infração	Enquadramento Lei Federal	Enquadramento* Decreto/Portaria/ Normativa Federal	Enquadramento Lei Estadual/ Municipal	Enquadramento Decreto Estadual/ Municipal
Vinhos e derivados da uva e do vinho				
Bebidas				
Inspeção e classificação vegetal				

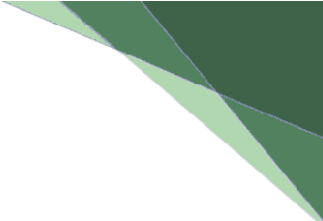
*Lei, Decreto, Portaria, Instrução Normativa Norma Interna devem ser inserida no quadro respeitando a ordem hierárquica das normas, ex: 1º leis (em ordem cronológica), depois decretos e as normas complementares. As Resoluções emitidas pelo consórcio podem ser utilizadas como a regulamentação da lei.

** Os links deve ser selecionáveis para permitir acesso ao endereço eletrônico, assim, recomenda-se usar a função “salvar como” e selecionar o formato pdf a fim de que os link possam ser preservados.

2.2 . ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO

A fim de demonstrar a estrutura administrativa existente, deverá ser apresentado o organograma do Órgão/Serviço/Consórcio, deixando claro a unidade que possui a competência para realizar a inspeção dos produtos de origem vegetal.

O organograma, além de demonstrar os níveis hierárquicos, permite entender melhor a



distribuição de responsabilidades e de tarefas existentes no Serviço de Inspeção. Além disso, permite uma coordenação do pessoal e das atividades, esclarecendo a cadeia de comando do nível central ao nível de campo.

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, demonstrar a relação entre os serviços de inspeção municipais participantes e o consórcio.

É importante observar que o organograma do serviço deve estar alinhado ao definido na legislação e deve ser adequado à execução das ações de inspeção de produtos de origem vegetal. Deve também identificar a autoridade responsável (chefe) pelo Serviço de Inspeção e o cargo que ocupa.

Caso o organograma seja muito extenso, recomenda-se que seja inserido como um anexo do Programa de Trabalho, devendo ser informado e referenciado neste campo, se forem usadas.

2.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O Programa de Trabalho deve conter a descrição do(s) sistema(s) de informação utilizado(s) pelo Serviço de Inspeção. Os quais podem ser utilizados para o cadastro ou registro de estabelecimentos e produtos, controle de documentos, fiscalizações, autuações e aplicação de penalidades, registro das coletas de amostras oficiais e dos resultados das análises laboratoriais realizadas, entre outros (alínea c, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021)

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

O Serviço de Inspeção deve utilizar um sistema informatizado próprio ou disponibilizado pelo Mapa, para fornecer as informações sobre o Serviço de Inspeção, cadastro ou registro de estabelecimentos, solicitação, alteração ou cancelamento de registro de produtos e registro das fiscalizações realizadas. Caso o Serviço de Inspeção utilize sistema informatizado próprio, este deverá se integrar com os sistemas do Mapa via web service (inc. VI do parágrafo único, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Será concedido acesso ao Serviço de Inspeção aderido para operacionalizar o cadastro e registro dos estabelecimentos e produtos de origem vegetal no sistema informatizado do Mapa (art. 16, da Portaria Mapa nº 153, de 2021)

As informações acerca do registro de estabelecimentos e de produtos de origem vegetal são disponibilizadas pelo Mapa em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/registro-de-estabelecimentos-e-produtos>

Neste contexto, descreverá ser descrita a estratégia de implantação dos procedimentos para registro de estabelecimentos e produtos.

2.4 CONTROLE DE DOCUMENTOS

O Serviço de Inspeção deve dispor de uma organização administrativa para o controle de documentos, formado por protocolo de entrada, tramitação interna e saída de documentos (inc. V, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021. É necessária a descrição dos procedimentos de controle de entrada, tramitação e saída de documentos (alínea d, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). Discorrer sobre como esses procedimentos são capazes de fornecer uma adequada rastreabilidade e histórico das informações referentes aos estabelecimentos, através do registro de documentos numerados e ordenados por data, com assinatura do responsável pela entrega ou

recebimento de documentos.

Informar como são constituídos os processos administrativos, inclusive os autos de infração, dentre outros, de acordo com as normas legais estabelecidas pelo serviço. No caso de processos administrativos em papel, informar se as folhas são numeradas e rubricadas. No caso de processos administrativos eletrônicos, informar qual o sistema utilizado.

3. QUADRO DE PESSOAL

Para ser reconhecido como equivalente no âmbito do Sisbi-POV, o Serviço de Inspeção deve ter um quadro de pessoal formado por profissionais de nível superior e auxiliares técnicos com competência específica, em número compatível com as atividades de inspeção e fiscalização a serem desenvolvidas e com poderes legais para realizar as ações com imparcialidade e independência. Além desses, deve dispor de servidores públicos designados como autoridades responsáveis pelas inspeções e fiscalizações previstas na Portaria (inc. II, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

3.1 QUADRO DE PESSOAL COM CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Deverão ser apresentadas as informações discriminadas a seguir, bem como uma análise da compatibilidade do quadro de pessoal em relação às atividades de inspeção de produtos de origem vegetal planejadas.

a) Quantitativo de pessoal: informar o quantitativo de pessoal existente, discriminando os cargos e a formação profissional, tipo de vínculo com o serviço (exemplo: estatutário, empregado regido pela CLT, comissionado etc.).

b) Distribuição do pessoal: Informar a lotação do pessoal disponível por unidade, relacionando a área de atuação ao quantitativo de estabelecimentos a serem fiscalizados.

c) Jornada de trabalho e dedicação: informar a escala de trabalho dos técnicos.

Quando o servidor possuir atividades além da inspeção vegetal, deverá ser informado o tempo de dedicação para o Sisbi-POV.

Os dados detalhados podem ser apresentados em forma de tabela. A seguir são sugeridos os modelos de tabelas que podem ser utilizadas para demonstrar quantitativo, composição e distribuição do quadro de pessoal.

Tabela I – Composição do quadro de pessoal disponível para as atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção.

Cargo	Vínculo	Formação	Quantidade	Total
Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	10	11
	Estatutário	Químico	1	
Auxiliar Técnico	Estatutário	Nível Médio	2	6
	CLT		4	
Auxiliar Administrativo	Estatutário	Nível Médio	1	4
	CLT		3	
Total				21

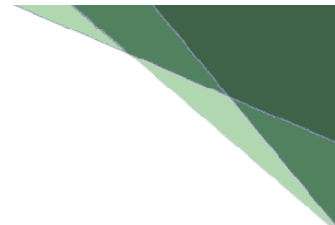
Tabela II – Distribuição do quadro de pessoal disponível para as atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção.

Lotação	Cargo	Vínculo	Formação	Jornada de Trabalho (h/sem)	Dedicação Sisbi-POV (h/sem)	Qt	Total
Unidade Central	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	3	5
	Auxiliar Técnico	CLT	Nível Médio	40	40	1	
	Auxiliar Administrativo	CLT	Nível Médio	40	20	1	
Unidade Regional A	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	1	3
	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	20	1	
	Auxiliar Técnico	Estatutário	Nível Médio	40	40	1	
Unidade Local A da RA	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	20	1	4
	Auxiliar Técnico	CLT	Nível Médio	40	40	3	
Unidade Local B da RA	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	1	2
	Auxiliar Administrativo	Estatutário	Nível Médio	40	20	1	
Unidade Regional B	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	3	5
	Auxiliar Técnico	CLT	Nível Médio	40	40	1	
	Auxiliar Administrativo	CLT	Nível Médio	40	20	1	
Unidade Local A da RB	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	1	2
	Auxiliar Técnico	CLT	Nível Médio	40	40	1	
Laboratório (NO CASO DE LAORATÓRIO PRÓPRIO)	Fiscal	Estatutário	Engenheiro Agrônomo	40	40	3	7
	Fiscal	Estatutário	Químico	40	40	1	
	Auxiliar Técnico	Estatutário	Nível Médio	40	20	1	
	Auxiliar Administrativo	CLT	Nível Médio	40	40	1	
	Auxiliar Administrativo	CLT	Nível Médio	20	20	1	
Total							28

3.2 AUTORIDADE RESPONSÁVEL

Os entes devem designar servidores públicos para integrar as equipes para as funções de autoridades responsáveis pelas inspeções e fiscalizações (art. 137, do Decreto nº 5.741, de 2006). 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 inc. II, do art. 37, da Constituição Federal.

Desse modo, deve-se identificar a autoridade responsável pelo Serviço de Inspeção e o cargo que ocupa, informando também o instrumento de designação.



4. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A infraestrutura administrativa do Serviço de Inspeção é um dos requisitos avaliados para o reconhecimento da equivalência do Serviço de Inspeção. Essa deve contar com dependências, mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo, veículos e demais instrumentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização (inc. III, art. 3º, Portaria Mapa nº 153, de 2021).

4.1 ESTRUTURA FÍSICA

O Programa de Trabalho deve conter a relação de estruturas físicas, como sede, escritórios regionais e escritórios locais, discriminando sua localização georreferenciada e suas atribuições. Para atendimento, sugere-se a elaboração de uma tabela como a exemplificada a seguir. Também é importante discorrer sobre como as estruturas existentes permitem o adequado atendimento às demandas do serviço, por exemplo, propiciando a adequada capilaridade a fim de aproximar os agentes das ações dos locais a serem inspecionados (alínea f, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Tabela III – Estruturas físicas disponíveis às atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção

Estrutura	Município de Localização	Tipo	Endereço	Atribuições
Unidade Central	xxx	Sede	xxx	Coordenação e gestão estratégica das atividades
Unidade Regional A	xxx	Unidade Regional	xxx	Gestão tática, supervisão e execução das atividades e supervisão
Unidade Local A da RA	xxx	Unidade Local	xxx	Execução das atividades
Unidade Local B da RA	xxx	Unidade Local	xxx	Execução das atividades
Unidade Regional B	xxx	Unidade Local	xxx	Execução das atividades
Unidade Local A da RB	xxx	Unidade Regional	xxx	Gestão tática, supervisão e execução das atividades e supervisão
Laboratório	xxx	Laboratório	xxx	Análises laboratoriais

4.2 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O Programa de Trabalho deve conter a relação de materiais, equipamentos, veículos disponíveis para as atividades do Serviço de Inspeção, incluindo o quantitativo e a sua distribuição, contemplando equipamentos de informática (alínea e, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). Devem ser informados, entre outros, os computadores tipo desktop, notebooks, tablets, impressoras, escâneres etc.

Para atendimento, sugere-se a elaboração de tabelas como exemplificadas a seguir.

4.2.1. Materiais e Equipamentos em Geral:

Tabela IV– Estruturas físicas disponíveis às atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção.

Discorrer sobre a suficiência e adequação dos materiais e equipamentos disponíveis para que o pessoal possa realizar as inspeções de produtos de origem vegetal com segurança e efetividade. Também convém informar acerca da adequação do mobiliário existente nas unidades em relação ao pessoal lotado e ao público atendido, além dos meios de comunicação disponíveis, como linhas telefônicas, acesso à internet, telefones móveis etc.

Estrutura/ Materiais	Aparelho GPS	Câmera Digital	Calador	Balança	Quarteador	Termômetro	Refrigerador	Freezer	(cite os Outros)
Unidade Central	2	3	2	1	2	2	1	1	
Unidade Regional A	2	2	1	1	1	2	1	1	
Unidade Local A da RA	1	1	1	1	1	1	1	1	
Laboratório	0	1	0	2	0	4	3	2	
Total	8	7	4	5	4	9	6	5	

4.2.2. Equipamentos de Informática:

Tabela V – Quantidade e distribuição dos equipamentos de informática disponíveis às atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção

Discorrer sobre a suficiência e adequação dos equipamentos de informática para que o pessoal possa realizar as inspeções de produtos de origem vegetal de forma eficiente e eficaz. Caso esses sejam compartilhados com outro setor, informar se estão disponíveis, sempre que necessário, para o cumprimento das atividades que constam no Programa de Trabalho.

Estrutura	Computadores Desktop	Notebooks	Tablets	Impressoras/Escâneres
Unidade Central	5	2	2	2
Unidade Regional A	3	1	0	1
Unidade Local A da RA	2	1	1	1
Unidade Regional B	3	1	0	1
Unidade Local A da RB	2	1	1	1
Laboratório	4	2	0	1
Total	21	9	5	8

4.2.3. Veículos:

Tabela VI – Quantidade e distribuição dos veículos disponíveis às atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção.

É importante discorrer sobre a suficiência e adequação dos meios de transporte para que o pessoal possa realizar as inspeções de produtos de origem vegetal com segurança e efetividade. Caso esses sejam compartilhados com outro setor, informar se estão disponíveis, sempre que necessário, para o cumprimento das atividades que constam no Programa de Trabalho.

Estrutura	Automóveis	Caminhonetes	Motocicleta	Van
Unidade Central	3	2	0	1
Unidade Regional A	2	0	0	0

Estrutura	Automóveis	Caminhonetes	Motocicleta	Van
Unidade Local A da RA	1	1	1	0
Unidade Local B da RA	1	1	0	0
Unidade Regional B	3	1	0	0
Unidade Local A da RB	1	1	1	0
Laboratório	1	0	0	0
Total	12	6	2	1

5. LABORATÓRIOS

As análises laboratoriais são necessárias para cumprir os requisitos relacionados à inocuidade e identidade dos produtos de origem vegetal inspecionados, assim como para apoiar as ações de combate à fraude efetuadas pelo Serviço de Inspeção.

Neste contexto, para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve dispor ou ter acesso a laboratórios com capacidade comprovada e adequada para atendimento das análises oficiais demandadas pelo Serviço de Inspeção de produtos de origem vegetal (inc. IV, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). O Programa de Trabalho deve conter a relação de laboratórios utilizados para a realização de análises de controles oficiais, discriminando seu vínculo com o Serviço de Inspeção e a lista de análises que realizam, bem como a capacidade contratada para o atendimento das análises oficiais demandadas pelo Serviço de Inspeção e as condições para ampliação (alínea g, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Para que o Serviço de Inspeção atenda o requisito de dispor ou ter acesso a laboratórios com capacidade comprovada e adequada para atendimento das análises oficiais é importante que o vínculo seja formalizado através de um contrato ou outro instrumento adequado às normas legais da administração pública, que deve ser informada.

Caso as análises sejam realizadas para atendimento de programas específicos do Mapa, poderão ser dispensadas as formalizações de contrato.

6. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. AÇÕES DE INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES DE ROTINA

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve realizar inspeções e fiscalização (inc. V, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). O Programa de Trabalho deve conter a programação, a descrição e quantificação das ações de inspeção e fiscalização de rotina (alínea h, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Com isso, descrever a programação das atividades voltadas às ações de inspeção e fiscalização de rotina nos estabelecimentos produtores e comerciantes. Com base nas metas ajustadas com o Dipov/SDA/Mapa, informar a frequência com a qual as fiscalizações serão realizadas. Correlacionar ao quantitativo de estabelecimentos e o quadro de pessoal do Serviço de Inspeção.

Informar a disponibilidade de procedimentos padrões descritos para a realização das fiscalizações. Informar como são realizados os registros que evidenciam sua execução, assim como o cumprimento do cronograma de execução. Esclarecer sobre a existência de registros do atendimento às não conformidades apontadas durante as inspeções e fiscalizações.

Caso seja necessário, o Programa de Inspeções e Fiscalização de rotina pode ser inserido como um Anexo deste Programa de Trabalho, devendo ser informado e referido neste campo.

6.2. AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção devem dispor de organização administrativa e pessoal capacitado para realizar os procedimentos de autuação e aplicação de penalidades, quando verificada infração à legislação (inc. V, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021), 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. Bem como, possui controle das estatísticas das infrações aplicadas no último ano e eventuais medidas para melhorar os índices apurados.

6.3. SUPERVISÃO

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve dispor de programação e procedimentos para supervisão (inc. V, art. 3º e alínea h, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

As autoridades competentes dos serviços públicos vinculados devem garantir a imparcialidade, a qualidade e a coerência dos controles oficiais (art. 139, do Decreto nº 5.741, de 2006). Assim, sempre que a competência para efetuar os controles oficiais é transferida do nível central para o nível regional ou local a autoridade competente deve garantir uma coordenação eficaz e eficiente entre os diversos níveis. Para verificar se os procedimentos estão sendo aplicados de forma uniforme e harmônica nos diversos locais, utiliza-se os procedimentos de supervisões ou auditorias internas.

Portanto, deve-se descrever a programação das atividades de supervisão realizadas e sua frequência e informar a os procedimentos descritos para realização dessa atividade. Além disso, deve-se esclarecer sobre a disponibilidade de registros das supervisões, incluindo relatórios de execução e 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.

Caso seja necessário, o Programa de Supervisões pode ser inserido como um Anexo deste Programa de Trabalho, devendo ser informado e referido neste campo.

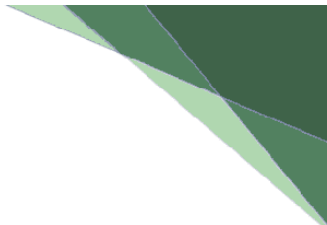
6.4. COLETA DE AMOSTRAS OFICIAIS

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve dispor de procedimentos para coleta de amostras e acompanhamento dos resultados de análises (inc. V, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021). O Programa de Trabalho deve conter a programação das atividades de coleta de amostras para as análises laboratoriais oficiais (alínea h, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Assim, devem ser descritas as atividades voltadas à coleta de amostras para análises laboratoriais oficiais de 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 das atividades e sobre a existência de procedimentos descritos para sua execução. Informar sobre a existência de programação e registros de monitoramento da execução das atividades de coleta.

Informar como os resultados das análises laboratoriais são avaliados, principalmente em relação ao atendimento aos Padrões de Identidade e Qualidade – PIQs, aos Padrões Oficiais de classificação de produtos de origem vegetal – POCs e aos requisitos mínimos dos produtos de



origem vegetal, seus subprodutos e resíduos de valor econômico. Informar como são registradas as providências adotadas em caso 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.

Caso seja necessário, o Programa de Coleta de Amostras pode ser inserido como um Anexo do Programa de Trabalho, devendo ser referido neste campo.

6.5. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA

O Programa de Trabalho deve conter a programação das atividades de combate à fraude de caráter econômico (alínea h, inc. II, art. 4º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

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 e como são realizados os registros das providências adotadas em casos de resultados fora do padrão.

Caso seja necessário, o Programa de Combate à Fraude pode ser inserido como um Anexo do Programa de Trabalho, devendo ser informado e referido neste campo.

6.6. COMBATE A ATIVIDADES CLANDESTINAS

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve executar ações de combate às atividades clandestinas (inc. VII, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021) e o Programa de Trabalho deve conter a programação dessas atividades (alínea h, inc. II, art. 4º, da mesma norma).

As atividades clandestinas no âmbito dos produtos de origem vegetal são um problema complexo, por isso seu combate requer várias ações conjuntas que, quase sempre, não devem ficar restritas unicamente ao Serviço/Órgão. Nesse contexto, discorra como o Serviço/Órgão tem atuado ou pretende atuar para combater a clandestinidade, buscando parcerias para realizar essas ações juntamente com outros órgãos.

Caso seja necessário, o Programa de Combate à Clandestinidade pode ser inserido como um Anexo deste Programa de Trabalho, devendo ser informado e referido neste campo.

6.7. EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve executar ações de Educação Sanitária (inc. VII, art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de 2021) e o Programa de Trabalho deve conter a programação dessas atividades (alínea h, inc. II, art. 4º, da mesma norma).

A Seção IV do Decreto nº 5.741, de 2006 (arts. 39 a 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 a norma, 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-POV tem como público-alvo os diversos atores presentes nas etapas das cadeias produtivas dos produtos de origem vegetal, incluindo, principalmente os segmentos produtivos e sociais envolvidos. É importante que seja estimulado o desenvolvimento do sentido de responsabilidade individual e coletiva, quanto à necessidade e benefícios decorrentes da manutenção de padrões elevados de inocuidade e qualidade dos produtos. É um processo ativo e contínuo de utilização de meios,



métodos e técnicas capazes 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 de 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 oficial através da formação de multiplicadores para atuarem junto ao público-alvo. Professores podem ser capacitados sobre noções básicas de temas relacionados à defesa agropecuária para que, posteriormente, abordem com alunos de instituições de ensino, principalmente nas comunidades rurais.

Nesse contexto, deve-se informar sobre a existência de um programa de Educação Sanitária, quais as ações programadas durante o período do Programa de Trabalho, qual o público-alvo, o objetivo e como se dará a participação das diversas entidades envolvidas. Discorrer como é realizado o monitoramento de sua execução e como as ações são registradas. Caso seja necessário, o Programa de Educação Sanitária pode ser inserido como um Anexo deste Programa de Trabalho, devendo ser informado e referido neste campo.

7. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve dispor de profissionais de nível superior e auxiliares técnicos com competência específica para realizar as ações com imparcialidade e independência (inc. II, do art. 3º, da Portaria Mapa nº 153, de, 2021). O inciso V do mesmo artigo prevê que o serviço deve apresentar a estratégia de capacitação e de realização de reuniões técnicas. Como parte do Programa de Trabalho há a necessidade de apresentação da programação de capacitação de pessoal, alinhada às necessidades do Serviço de Inspeção (alínea i, inc. II, art. 4º da Portaria Mapa nº 153, de 2021).

Para a execução das atividades de inspeção e fiscalização é necessário um conhecimento específico. Esse é produzido e mobilizado pelas pessoas que compõem o serviço e que, através de seu trabalho, transformam-no em ação e em resultados. Dessa forma, para que os servidores adquiram as competências necessárias para efetivar seu trabalho é necessária a capacitação.

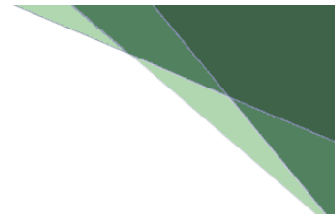
As ações de capacitação podem ocorrer através de treinamentos, desenvolvimento e educação. Para fim de esclarecimento, no âmbito federal, a Instrução Normativa nº 201, de 11 de setembro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, traz a definição de ação de desenvolvimento ou capacitação, 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, 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 e as lacunas de competência das pessoas, devendo ser planejado levando em consideração os princípios de economicidade e eficiência, sem prejudicar os trabalhos de rotina.

O Programa de Capacitação do serviço 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.

A seguir é apresentado um exemplo:

Tabela - Cronograma de Treinamentos Programados para o desenvolvimento das atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção



Título do Evento	Público-alvo	Modalidade	Ano 1	Ano 2	Ano 3
Denominação do evento decapacitação	Citar a formação ou cargos dos profissionais a serem treinados	(EAD, presencial, em serviço, misto)	Total de eventos programados	Deve ter programação a cada ano correspondente ao período previsto de vigência do programa de trabalho	

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

8. 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:

Declaramos estar cientes da necessidade de manter atualizados este Programa de Trabalho e as informações prestadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Mapa, sob risco de comprometer o processo de avaliação ou manutenção de equivalência e adesão deste serviço ao Sisbi-POV.

Local, dia, mês e ano¹.

Assinatura e identificação do Representante do Serviço²

¹ Informar o Município/UF da sede do Serviço/Órgão e a data de elaboração 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.

² É obrigatório inserir a assinatura e a 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 – Organograma;

ANEXO II – Programação de Supervisões;

ANEXO III - Programação de Coleta de Amostras e Análise Laboratorial;

ANEXO IV - Programação de Prevenção e Combate à Fraude Econômica;

ANEXO V- Programação Combate à Clandestinidade;

ANEXO VI- Programação de Educação Sanitária