



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
DEPARTAMENTO DE SUPORTE E NORMAS
COORDENACAO DO SUASA
DIVISAO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFORMACOES DO SUASA
DESPACHO

Processo nº 21000.044911/2024-02

Interessado: DIVISAO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E INFORMACOES DO SUASA

MANUAL. MELHORIAS NO SISTEMA. E-SISBI. SERVIÇOS DE INSPEÇÃO. PORTARIA MAPA Nº 672, DE 8 DE ABRIL DE 2024.

SUMÁRIO

[ABA CADASTRO GERAL](#)

[ABA COMPLEMENTARES](#)

[DOS PRAZOS](#)

[IMAGENS ATUALIZADAS DO SGSI](#)

[ABA ESCOPO](#)

[DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE](#)

[DOS CONSÓRCIOS E MUNICÍPIOS](#)

[DA APROVAÇÃO DE USUÁRIOS](#)

Portaria 672, de 08/04/24, implementação as melhorias ao Sistema SGSI

1. ABA CADASTRO GERAL

1.1. Documentos/Anexos: Foi retirado o Programa de Trabalho, **permanecendo apenas o Organograma**. Desta forma deve-se inserir, neste campo, apenas o documento citado.

Cadastro Geral

Secretaria vinculada

Tipo de serviço
Consórcio Municipal

Municípios consorciais

Documento/anexos
Organograma

2. ABA COMPLEMENTARES

2.1. De acordo com a Portaria 672, de 08/04/24, foram inseridos os seguintes itens:

- 2.1.1. Lei de Serviço de Inspeção;
- 2.1.2. Programa de Trabalho;
- 2.1.3. Regimento Interno e Estatuto;
- 2.1.4. Nomeação do Coordenador;
- 2.1.5. Designação de Equipe;
- 2.1.6. Laboratório Oficial;
- 2.1.7. Processo Administrativo;
- 2.1.8. Processo de Fiscalização;
- 2.1.9. Registro de Estabelecimento;
- 2.1.10. Registro de Produto;
- 2.1.11. Mapas Estatísticos;
- 2.1.12. Implantação de Programa de Autocontrole;
- 2.1.13. Verificação de Programas de Autocontrole;
- 2.1.14. Frequência de Fiscalização;
- 2.1.15. Coleta de Amostra;
- 2.1.16. Combate à Fraude;

- 2.1.17. Combate à Clandestinidade;
- 2.1.18. Auditoria e Supervisão;
- 2.1.19. Educação Sanitária;
- 2.1.20. Programa de Capacitação;
- 2.1.21. Mitigação de Conflito de Interesses; e
- 2.1.22. Regra de Habilitação e Desabilitação no SISBI.
- 2.1.23. Os itens 2.1.1 a 2.1.22, receberam numeração sequencial crescente de 1 a 22.
- 2.2. As pendências Legislação/ Documentação Complementar que era apresentada na ABA ESCOPO, foi trazida para a ABA COMPLEMENTARES de forma a facilitar a interação com o usuário ao indicar os documentos faltantes na mesma página.
- 2.3. No campo Legislação/Documentação Complementar os documentos inseridos serão dispostos em ordem alfabética e devidamente numerados de forma a terem correlação com o tipo de documento adicionado.
- 2.4. Encaminhamos, de forma a facilitar o entendimento, a correlação entre os itens a serem inseridos e a orientação que será apresentada, quando o sistema verificar que não foi anexado documento relacionado ao respectivo item, constates do Art. 18 da Portaria Nº 672.

	ITEM	ORIENTAÇÃO
1	LEI DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO	Cadastrar lei instituindo o Serviço de Inspeção
2	PROGRAMA DE TRABALHO	Cadastrar o Programa de Trabalho do Serviço de inspeção.
3	REGIMENTO INTERNO OU ESTATUTO	Cadastrar regimento ou estatuto do executor/coordenador do Serviço de inspeção.
4	NOMEAÇÃO DO COORDENADOR	Cadastrar o ato de designação do coordenador do serviço de inspeção e fiscalização.
5	DESIGNAÇÃO DE EQUIPE	Cadastrar designação dos agentes públicos concursados para executar a inspeção e fiscalização, compatível com o escopo de atuação no SISBI.
6	LABORATÓRIO(S) OFICIAL	Cadastrar ato referente á disponibilidade de laboratórios oficiais ou credenciados.
7	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Cadastrar procedimento de gestão dos processos administrativos gerais
8	PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	Cadastrar procedimento de gestão dos processos administrativos de fiscalização, incluindo o rito de apuração de infrações e modelo de manutenção do histórico de infração
9	REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	Cadastrar procedimentos e modelos para registro, reforma e ampliação, cancelamento e transferência de titularidade do estabelecimento.
10	REGISTRO DE PRODUTO	Cadastrar procedimentos e modelos para registro de produtos
11	MAPAS ESTATÍSTICOS	Cadastrar procedimentos e modelos para a apresentação dos dados de recebimento de matérias-primas, produção e comercialização, condenações, dados nosográficos e quantitativo de abate por espécie
12	IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE AUTOCONTROLE	Cadastrar o ato com a exigência de implantação dos programas de autocontroles nos estabelecimentos
13	VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE	Cadastrar procedimentos e modelos para verificação oficial dos Programas de Autocontrole pelo Serviço de Inspeção
14	FREQUÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	Cadastrar a definição de frequência das inspeções e fiscalizações de acordo com o risco estimado
15	COLETA DE AMOSTRA	Cadastrar procedimentos e modelos para coleta de amostras e gestão dos resultados de análises
16	COMBATE À FRAUDE	Cadastrar programa de prevenção e combate à fraude
17	COMBATE À CLANDESTINIDADE	Cadastrar programa de combate às atividades clandestinas
18	AUDITORIA/SUPERVISAO	Cadastrar procedimentos e modelos para auditoria ou supervisão para avaliação do serviço de inspeção
19	EDUCAÇÃO SANITÁRIA	Cadastrar programa de Educação Sanitária
20	PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO	Cadastrar programa de capacitação da equipe
21	MITIGAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE	Cadastrar ato com as estratégias para mitigação de conflitos de interesses
22	REGRAS DE HABILITAÇÃO/DESABILITAÇÃO AO SISBI	Cadastrar procedimentos para habilitação ou desabilitação dos estabelecimentos e produtos ao SISBI

* Ao cadastrar o Plano de Trabalho, que trata do compilado do SI para execução de suas atividades num determinado período, este deverá ser inserido na íntegra, ou seja, Plano de Trabalho e seus anexos.

** Além dos atos legais, será necessária a inclusão dos demais itens exigidos pela Portaria, que deverão ser inseridos trazendo a descrição dos procedimentos item a item.

2.5. **DOS PRAZOS**

2.6. Para o Serviços de Inspeção já integrados, de acordo com o Art. 31 da Portaria Nº 672:

"Art. 31. Os serviços de inspeção já integrados ao Sisbi-Poa terão prazo de 180 (cento e oitenta) dias para se adequar às regras dispostas nesta Portaria, contados a partir da data de sua publicação."

2.7. Ressaltamos que, o prazo de 180 dias, citado no item 2.6, findará em 03/11/24.

2.8. Para o Serviços de Inspeção que estão em fase de cadastramento e interessados na integração ao Sisbi-POA, estes devem observar as novas funcionalidades disponibilizadas, submetendo toda documentação exigida, sem a qual o processo não será finalizado.

2.9. **IMAGENS ATUALIZADAS DO SGSI**

Legislação / Documentação Complementar Adiciona

Documento
Descrição
Endereço Eletrônico

Adicionar legislação

Informe o tipo

1. Lei de Serviço de Inspeção
2. Programa de Trabalho
3. Regimento Interno e Estatuto
4. Nomeação de Coordenador
5. Designação de Equipe

Cancelar
Selecionar

Legislação / Documentação Complementar Adicionar >

Documento	Descrição	Endereço Eletrônico	
18. Auditoria e Supervisão 06/2024 de 18/07/2024	Auditoria e Supervisão	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html	↓
15. Coleta de Amostra 09/2024 de 18/07/2024	Coleta de Amostras	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html	↓
17. Combate à Clandestinidade 07/2024 de 18/07/2024	Combate à Clandestinidade	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html	↓
16. Combate à Fraude 08/2024 de 18/07/2024	Combate à Fraude	https://eur-lex.europa.eu/homepage.html	↓

Documentos dispostos em ordem alfabética e com a numeração correspondente ao item selecionado

Pendências Legislação/Documentação Complementar

Indica quais tipos de documentos restam ser inseridos

- 4. Cadastrar o ato de designação do coordenação do serviço de inspeção e fiscalização.
- 5. Cadastrar designação dos agentes públicos concursados para executar a inspeção e fiscalização, compatível com o escopo de atuação no SISBI.
- 7. Cadastrar procedimento de gestão dos processos administrativos gerais.

3. **ABA ESCOPO**

3.1. **DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

3.2. De acordo com a Portaria 672, de 08/04/24 em seu Art. 28:

"Art. 28. O prazo para o encaminhamento de manifestação de interesse para integração ao Sisbi-Poa para os serviços de inspeção que constam do Cadastro Geral é de 90 (noventa) dias, a contar da data de vigência desta Portaria.

§ 4º Em caso de ausência de manifestação, essa condição será certificada no e-Sisbi pela autoridade competente para a análise."

3.3. **Este prazo expirou em 02/08/24, portanto os Serviços de Inspeção que não manifestarem interesse, terão a ABA ESCOPO atualizada automaticamente, recebendo o seguinte alerta no campo "Manifestação de Interesse"**

Manifestação	Data	Prazo	Autoavaliação de equivalência
O serviço de inspeção não possui interesse na integração ao SISBI - POA.	05/08/2024	-	

* A Equipe de TI do MAPA atualizou o sistema em 05/08/24, desta forma todos os Serviços de Inspeção, receberam esta data, quando do ajuste no SGSI.

3.4. Alertamos que, o SI que optar por Manifestar Interesse de adesão, poderá, a qualquer momento, adicionar a manifestação e o sistema iniciará a contagem do prazo.

4. DOS CONSÓRCIOS E MUNICÍPIOS

4.1. Municípios integrantes de consórcios públicos que desejem realizar cadastro individual devem apresentar a manifestação de interesse para integração ao SISBI juntamente com a documentação de solicitação de acesso ao e-SISBI/SGSI.

5. DA APROVAÇÃO DE USUÁRIOS

5.1. Apresentamos texto padrão para que os usuários que representarão o SI ou Consórcio junto ao e-Sisbi anexem, juntamente com documentos de identificação com foto, ambos legíveis.

5.1.1. Ressaltamos que este documento deve ser timbrado (indicando claramente o SI ou Consórcio) e deve conter assinatura/carimbo ou preferencialmente a assinatura eletrônica do responsável por meio do GOV.BR ou Sistema Eletrônico Informações (SEI).

5.1.2. Alertamos que, somente profissionais vinculados aos SI podem ser indicados conforme estabelecido em legislação.

5.1.3. **Segue texto padrão para apresentação:**

Autorizamos o(s) servidor(es) listado(s) abaixo a acessar(em) o sistema e-SISBI/MAPA com o perfil disponibilizado para os serviços de inspeção estaduais, distrital ou consórcios. Declaramos que o(s) servidores compõe(m) o quadro responsável pela fiscalização dos estabelecimentos agroindustriais no âmbito deste Serviço de Inspeção ou Consórcio.

* Este documento pode apresentar apenas um servidor, bem como a lista com todos os servidores lotados.

Nome Completo	CPF	Cargo	Endereço Eletrônico	Servidor Ativo* (Sim/Não)

* Servidor Ativo: quando houver troca de servidor, o SI ou Consórcio deve indicar esta alteração, indicando o novo servidor ativo e o que foi inativado em sistema.

** O texto estabelecido não deve ser alterado, sendo padrão para todos os SI e Consórcios.

Esclarecemos que, a partir da data de publicação desta comunicação, somente serão aceitos pedidos de novos usuários mediante a apresentação de documentação neste novo formato.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIA VITORIA CUSTODIO DANTAS, Chefe de Divisão**, em 30/08/2024, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **37533961** e o código CRC **44C6FCE5**.