



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

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

Versão 1.2 de 30 de Agosto de 2023



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO/ÓRGÃO</b> .....	4
1.1 Identificação do Serviço/Órgão.....	4
1.2 Área de atuação.....	5
<b>2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	6
2.1 – Organograma do Órgão.....	6
2.2 – Legislação que Regulamenta a Atividade.....	6
2.3 – Controle de Documentos.....	8
<b>3. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b> .....	8
3.1 Recursos Humanos.....	8
3.1.1 – Quadro de pessoal com cargos e atribuições.....	8
3.1.2 – Lotação de pessoal.....	8
3.1.3 –Escala de trabalho do corpo técnico.....	8
3.2 – Estrutura física.....	9
3.2.1 – Instalações e Equipamentos.....	10
3.2.2 – Mobiliário.....	10
3.2.3 – Equipamentos de Informática.....	10
3.2.4 – Veículos.....	10
3.3. Sistemas de Informação.....	11
<b>4. RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS</b> .....	11
<b>5. PLANO DE AÇÃO DA ATIVIDADE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b> .....	12
5.1. Inspeções e Fiscalizações.....	12
5.2. Educação Sanitária.....	12
5.3. Prevenção e Combate ao Comércio e Uso de Insumos Clandestinos.....	13
5.4. Prevenção e Combate à Fraude Econômica.....	14
5.5. Supervisão.....	14
<b>6. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO PESSOAL</b> .....	14
<b>7. DADOS GERAIS DA UF</b> .....	15
7.1. População.....	15
7.2. Número de municípios.....	15
7.3. Produção pecuária (efetivo dos rebanhos por espécie animal).....	15
7.4. Cadeias produtivas.....	15
7.5. Número de estabelecimentos comerciais/propriedades por municípios.....	15
<b>8. DECLARAÇÃO</b> .....	15
<b>9. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL E DATA DE ELABORAÇÃO</b> .....	16
<b>10. ANEXOS DO PROGRAMA DE TRABALHO</b> .....	16



# GUIA PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-PEC

(Conforme Anexo IV da Instrução Normativa nº 19, de 24 de julho de 2006)

## INTRODUÇÃO

O presente instrutivo orienta a elaboração do Programa de Trabalho a ser apresentado pela autoridade competente do Serviço de Inspeção e Fiscalização, como um dos documentos necessários para requerer o reconhecimento de equivalência e adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção e Fiscalização de Insumos Pecuários - Sisbi-PEC, conforme definido no art. 16 do Anexo IV da Instrução Normativa nº 19, de 24 de julho de 2006.

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.

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 art. 16 do Anexo IV da Instrução Normativa nº 19/2006, foram adicionadas ao Programa de Trabalho informações e recomendações para o esclarecimento dos requisitos dispostos nos demais artigos da norma referenciada.

### **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 para a manutenção da adesão, uma vez que o Serviço de Inspeção e Fiscalização aderido deverá manter o Programa de Trabalho atualizado, contemplando o planejamento das atividades, o monitoramento periódico da sua execução e as medidas adotadas para a melhoria do serviço, bem como as informações cadastrais atualizadas.

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.

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

Deve-se observar que a adesão ao SISBI-PEC não possui um período definido de vigência. Considerando que o Programa de Trabalho é um planejamento realizado pelo Serviço de Inspeção e Fiscalização, das ações a serem desenvolvidas frente a demanda e a 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

<b>Nome do Órgão</b>	Informar o nome completo do Serviço/Órgão				
<b>CNPJ</b>	Informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica pertencente ao Serviço/Órgão que é composto por 14 números dispostos da seguinte forma: XX.XXX.XXX/YYYY-ZZ				
<b>Endereço</b>	Informar o nome e o número do logradouro do Serviço/Órgão				
<b>Município:</b>	Informar o nome do município onde está localizada a sede do serviço	<b>UF:</b>	Informar a sigla da Unidade da Federação	<b>Cep</b>	Informar o código de endereçamento postal do Serviço/Órgão
<b>E-mail:</b>	Informar o endereço eletrônico institucional do Serviço/Órgão	<b>Telefone:</b> Informar o telefone institucional do Serviço/Órgão			
<b>Nome do representante para contato:</b>	Informar o nome do responsável pelo Serviço/Órgão indicado para ser o ponto de contato.				
<b>E-mail:</b>	Informar o endereço eletrônico para contato com o responsável pelo Serviço/Órgão	<b>Telefone:</b> Informar o telefone institucional para contato como o representante do Serviço/Órgão			



## 1.2 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-PEC.

Área de interesse para atuação, avaliação e habilitação no SISBI-PEC Marque com “X” a área de interesse para atuação	
	I – Inspeção e fiscalização do comércio e do uso de produtos de uso veterinário.
	II – Inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que realizam o comércio de produtos para alimentação animal.
	III – Inspeção e fiscalização dos estabelecimentos que comercializam sêmen e embrião ou prestam serviço de reprodução animal.

O SISBI-PEC é baseado em leis que abrangem três áreas de atividades, sendo: I - produtos de uso veterinário; II - produtos destinados à alimentação animal; e III - sêmen e embrião de animais domésticos.

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-PEC.

### I – ÁREA DE PRODUTOS DE USO VETERINÁRIO

<b>Legislação</b>	Decreto-Lei nº 467, de 13 de fevereiro de 1969 Lei nº 12.689, de 19 de julho de 2012 Decreto nº 5.053, de 22 de abril de 2014 Decreto nº 8.448, de 6 de maio de 2015
<b>Entes que podem executar</b>	Estados e Distrito Federal
<b>Atividades executadas</b>	Inspeção e a fiscalização do comércio de produtos de uso veterinário. Registro de empresas que comercializam os produtos.

### II – ÁREA DE PRODUTOS DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ANIMAL

<b>Legislação</b>	Lei nº 6.198, de 26 de dezembro de 1974 Decreto nº 6.296, de 11 de dezembro de 2007 Decreto nº 7.045, de 22 de dezembro de 2009
<b>Entes que podem executar</b>	Estados e Distrito Federal
<b>Atividades executadas</b>	Inspeção e fiscalização do comércio e uso dos produtos destinados à alimentação animal.



### III – ÁREA DE SÊMEN E EMBRIÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS OU DE PRESTAÇÃO SERVIÇO DE REPRODUÇÃO ANIMAL

<b>Legislação</b>	Lei nº 6.446, de 05 de outubro de 1977 Decreto nº 187, de 9 de agosto de 1991
<b>Entes que podem executar</b>	Estados e Distrito Federal
<b>Atividades executadas</b>	Fiscalização dos estabelecimentos que comercializam o sêmen e embriões ou que prestam serviço de reprodução animal, através de convênios e contratos. Credenciamento para o registro.

## 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2.1 – Organograma do Órgão

A fim de demonstrar a estrutura administrativa existente, deverá ser apresentado o organograma do Órgão/Serviço, deixando claro a unidade que possui a competência para realizar a inspeção e fiscalização dos insumos pecuários.

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.

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 e fiscalização dos insumos pecuários. 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.

### 2.2 – Legislação que Regulamenta a Atividade

Para aderir ao Sisbi-PEC os serviços de inspeção deverão dispor de instrumentos legais que estabeleçam a competência e os procedimentos para atuar na área de inspeção e fiscalização de insumos pecuários. 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.

**QUADRO I.** Legislação do Serviço de Inspeção Estadual.

Área	Tipo de legislação*	Nº da Legislação	Descrição	Link de acesso**
Comércio e uso de produtos de uso veterinário				
Comércio de produtos para alimentação animal				
Comércio de sêmen e embrião ou serviço de reprodução animal				

\*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.

\*\* 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 links possam ser preservados.

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 legislação estadual do Serviço de Inspeção.

Motivação da Infração	Enquadramento Lei Federal	Enquadramento* (Decreto/Portaria/Normativa) Federal	Enquadramento Lei Estadual	Enquadramento Decreto Estadual
<b>Comércio e uso de produtos de uso veterinário</b>				
<b>Comércio de produtos para alimentação animal</b>				
<b>Comércio de sêmen e embrião ou serviço de reprodução animal</b>				

\*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.

Também deve ser apresentada a legislação que cria o serviço com a competência para a execução das ações.

Note-se que quando o ente segue a legislação federal é necessário que haja um comando legal próprio publicado para embasar a utilização da norma federal. Esse dispositivo deve ser



apontado. As normas federais, porém, devem ser apenas citadas, não havendo a necessidade de serem anexadas, visto que já são acessíveis por outros meios.

### **2.3 – Controle de Documentos**

De acordo com o art. 13 do Anexo IV da IN 19/2006 os Serviços de Inspeção e Fiscalização de Insumos Agropecuários devem dispor de um setor de protocolo geral, para controle de entrada e saída de documentos oficiais, bem como de sistemas próprios para controle de documentos internos. O art. 15 da mesma norma estabelece que devem existir registros de todos os documentos gerados nas supervisões, auditorias e em outras visitas técnicas.

Neste contexto, é necessária a descrição dos 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, através do registro de documentos numerados e ordenados por data, com assinatura do responsável pela entrega ou recebimento de documentos.

Informar, ainda, como são constituídos os processos administrativos, por exemplo, de 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. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **3.1 Recursos Humanos**

De acordo com inciso I do art. 6º do Anexo IV da IN 19/2006 para reconhecimento e habilitação os serviços de inspeção e fiscalização serão avaliados em relação à existência de recursos humanos (médicos veterinários, agrônomos e zootecnistas) capacitados, no âmbito de suas competências, em número compatível com as atividades de inspeção e fiscalização do comércio e do uso de insumos pecuários. Esses não devem ter conflito de interesses e devem ser imbuídos dos poderes legais para realizar as inspeções e fiscalizações com autonomia, garantindo a imparcialidade, independência, qualidade e coerência dos controles oficiais.

Além desses, e observado o art. 137 do Decreto nº 5741/2006, o serviço de inspeção deve dispor de servidores públicos designados como autoridades responsáveis pelas inspeções e fiscalizações previstas pelo Anexo IV da IN nº 19/2006.

#### **3.1.1/3.1.2/3.1.3 – Quadro de pessoal com cargos e atribuições/Lotação de pessoal/Escala de trabalho do corpo técnico**

Deverão ser apresentadas as informações discriminadas a seguir, bem como uma análise da compatibilidade do quadro de pessoal em relação às atividades planejadas de inspeção e fiscalização de insumos pecuários.

**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, cedido, temporário etc).

**b) Lotação 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 e fiscalização de insumos pecuários, deverá ser informado o tempo de dedicação para o Sisbi-PEC.

Discorrer sobre a compatibilidade dos recursos humanos em relação às atividades de inspeção e fiscalização dos insumos pecuários.

Os dados detalhados podem ser apresentados em forma de tabela. A seguir são sugeridos os modelos de tabelas que podem ser utilizadas para demonstrar as informações necessárias.

**Tabela xx** – Caracterização do quadro de pessoal disponível para as atividades de inspeção e fiscalização de insumos pecuários.

<b>Lotação</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vínculo (concurado, comissionado, temporário, cedido etc)</b>	<b>Formação Exigida para o Cargo</b>	<b>Jornada de Trabalho (h/sem)</b>	<b>Dedicação Sisbi-PEC (h/sem)</b>	<b>Quant.</b>	<b>Total</b>
Unidade Central	Fiscal						
	Auxiliar Técnico						
	Auxiliar Administrativo						
Unidade Regional A	Fiscal						
	Fiscal						
	Auxiliar Técnico						
	Auxiliar Técnico						
Laboratório	Fiscal						
	Fiscal						
	Auxiliar Técnico						
	Auxiliar Administrativo						
<b>Total</b>							

### 3.2 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 a compatibilidade das estruturas existentes para o adequado atendimento das demandas do serviço, por exemplo, propiciando a adequada capilaridade, a fim de aproximar os agentes das ações dos locais a serem inspecionados.



**Tabela xxx** – Estruturas físicas disponíveis às atividades de inspeção e fiscalização de insumos pecuários 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

### 3.2.1 – Equipamentos

O Programa de Trabalho deve conter a relação dos equipamentos disponíveis para as atividades do Serviço de Inspeção que, por sua vez, deve ser compatível e em número suficiente com o quadro de pessoal e com as atividades a serem executadas. Neste sentido, deve-se demonstrar a referida compatibilidade, incluindo o quantitativo e a distribuição dos equipamentos.

### 3.2.2 – Mobiliário

Discorrer acerca da adequação do mobiliário existente, suficiência e compatibilidade em relação ao pessoal lotado, ao público atendido e às necessidades para execução das atividades do Serviço.

### 3.2.3 – Equipamentos de Informática

Devem ser informados, dentre outros, os computadores tipo desktop, notebooks, tablets, impressoras, escâneres, GPS, internet etc. Discorrer sobre a suficiência e adequação para a execução das atividades do serviço.

### 3.2.4 – Veículos

É importante discorrer sobre a suficiência e adequação dos meios de transporte para que o pessoal possa realizar as inspeções e fiscalizações de insumos pecuários 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.



**Tabela xxx** – Caracterização dos meios de transporte disponíveis ao Serviço de Inspeção para inspeção e fiscalização de insumos pecuários.

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

### 3.3 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 uso cadastro de estabelecimentos comerciais, dados de comercialização, dos usuários, controle de documentos, fiscalizações, autuações e aplicação de penalidades, histórico de infrações, registro das coletas de amostras oficiais, dos resultados das análises laboratoriais realizadas, dentre outros.

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. Por exemplo, o Serviço pode fazer uso de planilhas eletrônicas tanto para a atualização do banco de dados quanto para o gerenciamento de informações diversas.

É importante notar, porém, que as informações que devem constar dos sistemas de informações são aquelas estabelecidas nas legislações específicas da área que o serviço pretende atuar. Dessa forma, pode ser que algumas das anteriormente mencionadas não sejam necessárias.

O Serviço de Inspeção deve considerar que o registro do estabelecimento é realizado no Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários (SIPEAGRO), do Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Neste sentido, deve descrever se o cadastro dos estabelecimentos em sistema de informação próprio está baseado na apresentação, pelo estabelecimento, da comprovação de que está devidamente registrado ou, alternativamente, se o Serviço deseja operar diretamente o SIPEAGRO para fins de verificação do registro, mediante acesso e treinamento a serem disponibilizados pelo MAPA para este fim, caso confirmada a adesão ao SISBI-PEC.

## 4. RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS

O Programa de Trabalho deve conter a relação dos estabelecimentos comerciais e dos usuários, sendo: nome empresarial; nome fantasia; atividade; endereço completo; e nome, número de registro no órgão de classe e endereço do responsável técnico, quando couber.

Considerando a necessidade de um sistema de informações para o cadastro dos estabelecimentos comerciais, no Programa de Trabalho será exigido apenas as seguintes informações: nome ou razão social, CNPJ ou CPF, município de localização e atividade que desenvolve. No entanto, deve-se registrar que as demais informações estão disponíveis no banco de dados e podem ser acessadas pelo MAPA quando necessário.



Caso seja viável exportar todas as informações dos estabelecimentos do sistema para uma planilha eletrônica, essa pode ser anexada ao Programa de Trabalho, devendo ser referida neste campo. O Serviço também pode adotar o modelo de tabela abaixo ou mesmo poderá adaptá-la à sua realidade, se desejar.

**Tabela xx:** Relação dos estabelecimentos comerciais e dos usuários\*:

Nome	CNPJ/CPF	Atividade	Endereço	Responsável Técnico		
				Nome	Registro	Endereço
Estab. 1						
Estab. 2						
Estab. 3						

\* O formato da Tabela acima é sugestivo.

## 5. PLANO DE AÇÃO DA ATIVIDADE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

### 5.1 Inspeções e Fiscalizações

De acordo com o art. 9º do Anexo IV da IN 19/2006 nenhum estabelecimento comerciante poderá funcionar na Unidade da Federação aderida ao SISBI-PEC sem que esteja previamente cadastrado no respectivo Serviço de Inspeção e Fiscalização.

O art. 10 do Anexo IV da IN 19/2006 estabelece que o comerciante é igualmente responsável, quando o fornecedor, fabricante e importador não puderem ser identificados, o insumo pecuário for fornecido sem identificação clara de seu fornecedor, fabricante ou importador ou quando não conservar adequadamente os produtos perecíveis. Assim, o Serviço de Inspeção e Fiscalização de Insumos pecuários deverá exigir que os estabelecimentos comerciais sob sua responsabilidade assegurem a inocuidade dos produtos sob sua guarda.

Conforme estabelece o art. 14 do Anexo IV da IN 19/2006, os Serviços de Inspeção e Fiscalização de Insumos Agropecuários devem dispor de um cronograma de supervisões e auditorias nos estabelecimentos sob sua responsabilidade, além de registros das supervisões e auditorias feitas anteriormente com os devidos cronogramas de atendimento e as providências adotadas às não conformidades observadas. Já o item 3.1 do art. 16 do Anexo IV da IN 19/2006, determina que o Programa de Trabalho deve conter as informações relativas às inspeções e fiscalizações do comércio e do uso de insumos pecuários.

Neste contexto, descrever o processo de cadastro e a programação das atividades voltadas para as ações de fiscalização e supervisão em estabelecimentos que comercializam e utilizam insumos pecuários. Informar a disponibilidade de procedimentos descritos para a realização dessas ações. Discorrer sobre a frequência em que as fiscalizações são realizadas e quais os parâmetros utilizados para sua definição.

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 fiscalização e supervisão.



## **5.2 Educação Sanitária**

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve executar ações de Educação Sanitária e o Programa de Trabalho deve conter a programação dessas atividades.

A Seção IV do Decreto nº 5.741, de 2006 (arts. 39 a 41), é dedicada a 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 insumos pecuários, incluindo, principalmente os segmentos produtivos, de consumo 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 informar, 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, escolas, órgãos de consumidor, websites 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.

## **5.3 Prevenção e Combate ao Comércio e Uso de Insumos Clandestinos**

Para ser reconhecido como equivalente, o Serviço de Inspeção deve executar ações de combate às atividades clandestinas e o Programa de Trabalho deve conter a programação dessas atividades.

As atividades clandestinas no âmbito dos insumos pecuários 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, torna-se necessário discorrer 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.



#### **5.4 Prevenção e combate à fraude econômica**

O Programa de Trabalho deve conter a programação das atividades de combate à fraude de caráter econômico.

Informar sobre a realização de ações voltadas à prevenção e ao combate à fraude econômica e outras que permitam identificar possíveis fraudes nos insumos pecuários e como são realizados os registros das providências adotadas.

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.

#### **5.5 Supervisão**

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.

### **6. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DO 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. 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.

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 durante a vigência do programa de trabalho.

A seguir é apresentado um exemplo:

**Tabela xx** - 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	Carga horária	Ano 1	Ano 2
Denominação do evento/reunião de capacitação	Citar a formação ou cargos dos profissionais a serem treinados	(EAD, presencial, em serviço, misto)	Informar a carga horária de cada evento/reunião	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 participou de cada evento, inserindo a relação entre os Anexos do Programa de Trabalho, após citá-la neste campo.

## 7. DADOS GERAIS DA UF

O Programa de Trabalho deve conter informações sobre os dados gerais da Unidade da Federação, quais sejam: população, número de municípios, produção pecuária (efetivo dos rebanhos por espécie animal), cadeias produtivas; número de estabelecimentos comerciais/propriedades por municípios.

Em razão da ampla disponibilidade de informações na internet, o Serviço de Inspeção poderá relacionar os endereços eletrônicos considerados pelo Serviço para o fornecimento das informações requeridas.

## 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 estarmos 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-PEC.



## 9. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL E DATA DE ELABORAÇÃO

Local, dia, mês e ano<sup>1</sup>.

---

Assinatura e identificação do Representante do Serviço<sup>2</sup>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> É obrigatório inserir a assinatura e a identificação do representante do serviço/órgão.

## 10. ANEXOS DO PROGRAMA DE TRABALHO

Inserir neste item todos os Anexos referenciados ao longo do Programa de Trabalho, observada a ordem sequencial.

A título de exemplo: ANEXO I – Organograma; ANEXO II – Programa de Supervisões; ANEXO III - Programa de Educação Sanitária; ANEXO IV - Programa de Capacitação do Pessoal.