

ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

ENTREGA DE RELATÓRIOS DE PRODUÇÃO

1ª edição



PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Como entregar relatórios mensais de produção na área de alimentação animal?

Que tipo de processo deve ser escolhido para entrega de relatórios mensais de produção?

Para onde encaminhar relatórios mensais de produção?

SAIBA MAIS

©2021 Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial e ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

Tiragem:

1ª edição. Ano 2021

Elaboração, distribuição, informações:

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Secretaria de Defesa Agropecuária

Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, 4º andar, sala 408

CEP: 70043-900, Brasília-DF

Tel.: (61) 3218-2506

E-mail: gab.dipoa@agricultura.gov.br

Homepage: www.agricultura.gov.br

Coordenação Editorial:

Vívian Palmeira

Diagramação:

Luis Marcelo Kodawara

Equipe Técnica:

Alexandre Campos da Silva

Alexandre Orio Bastos

Guilherme Roberto Sobrinho

Impresso no Brasil

Printed in Brazil



Qual a previsão legal para o envio mensal do relatório de produção?	4
Como iniciar o peticionamento?	4
O que preencher no Formulário de Peticionamento, no campo especificação:	5
O que preencher na opção UF?	5
Como finalizar o preenchimento dos dados da empresa?	6
Como preencher o campo 'documento principal'?	6
Como concluir o peticionamento eletrônico?	6
Como informar novos relatórios mensais?	7
Qual o prazo para envio dos relatórios mensais?	8
Há sanções para o não cumprimento do envio dos relatórios mensais?	8

1. Qual a previsão legal para o envio mensal do relatório de produção?

R. Conforme previsto no pelo artigo 27 do regulamento aprovado pelo Decreto 6296/2007, parágrafo 3º do artigo 44 da Instrução Normativa 30/2009 e parágrafo 3º do artigo 7º da Instrução Normativa 42/2010, foi instituído o modelo de **RELATÓRIO DE PRODUÇÃO**.

Agora, o encaminhamento do **RELATÓRIO DE PRODUÇÃO** ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, será feito de modo **eletrônico**, por meio de peticionamento externo de processo seguindo os passos adiante:

2. Como iniciar o peticionamento?

R. A empresa deve acessar o SEI e inicialmente peticionar um novo processo. Escolher como tipo de processo: **Alimentação Animal: Relatório Mensal de Produção**.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao acesso o menu: [Peticonamento > intercorrente](#)

Tipo do Processo:

Orgão: 

 ▼

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Alimentação Animal: Cadastro prévio de documentação de produto para certificação

Alimentação Animal: Certificado de Conformidade

Alimentação Animal: Certificado de Produto Exclusivo para Exportação

Alimentação Animal: Certificado de Venda Livre

Alimentação Animal: Certificação Sanitária Internacional

Alimentação Animal: Relatório Mensal de Produção

Geral

Insumos Agrícolas: Fertilizantes

Sementes e Mudas: RENASEM



3. O que preencher no Formulário de Peticionamento, no campo especificação:

R. Inserir o nome da empresa seguido da sigla RP (**Relatório de Produção**)+Número do ANO CORRENTE.

Relatório Mensal de Produção

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

NOME EMPRESA + RP20XX

4. O que preencher na opção UF?

R. Ainda na seção Formulário de Peticionamento, na opção UF (Unidade da Federação) deve ser selecionada a Unidade da Federação de Regional do SIPOA ao qual a empresa está vinculada, que **não é necessariamente a sua UF de localização!**

Neste caso só estão disponíveis na aba UF os estados que possuem instalados uma das 11 Unidades Regionais do SIPOA!

Tipo de Processo: Alimentação Animal: Relatório Mensal de Produção

Orientações sobre o Tipo de Processo

Relatório Mensal de Produção

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

NOME EMPRESA + RP20XX

UF: ?

UF: ?

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social

Documentos

Documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos baixos estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de pré-aviso.

Principal (10 Mb)

OBS: SE for selecionado a UF de Minas Gerais (MG), será aberto adicionalmente o campo município, devendo ser escolhido o da sede do SIPOA ao qual a empresa está vinculada.

5. Como finalizar o preenchimento dos dados da empresa?

R: O usuário deve adicionar todos os dados da empresa solicitados.

6. Como preencher o campo 'documento principal'?

R: No campo documento principal, a empresa deve incluir os arquivos correspondentes ao Relatório Mensal de Produção.

Serão aceitos arquivos APENAS no formato XLS.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os documentos indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento.

Documento Principal (30 Mb):

Relatorio de Produção.xls

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:**

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento
-----------------	------	---------	-----------

Concluída esta etapa deve-se clicar no botão **PETICIONAR** na parte inferior da tela do lado direito.

7. Como concluir o peticionamento eletrônico?

R: Para concluir o processo será solicitado a indicação do Cargo/Função, sendo necessário novamente a inserção da senha de acesso SEI.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

8. Como informar novos relatórios mensais?

R: Nos envios dos demais relatórios mensais no decorrer do ano, não deve ser peticionado um novo processo, mas sim selecionar a opção “intercorrente” e inserir o número do processo de relatório mensal de produção iniciado no ano.

The screenshot shows the 'Jurídica' menu on the left with 'Peticionamento' selected. A sub-menu is open, showing 'Processo Novo' and 'Intercorrente' (highlighted with a red arrow). Below the menu, there is a 'Número:' field with a 'Validar' button. At the bottom, a table displays process information:

Processo	
21034.000839/2021-63	A

Em seguida, deve-se escolher a opção **Tipo de Documento** “relatório” e no complemento adicionar o **MÊS a que se refere**.

No início do ano seguinte este processo deverá ser peticionado uma última vez com o relatório anual de produção (relatório consolidado).

Para o ano subsequente, um novo processo de envio de relatório mensal deve ser iniciado.

9. Qual o prazo para envio dos relatórios mensais?

R: Os relatórios devem ser inseridos no SEI, mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente. E o relatório anual de produção que encerra o processo deve ser inserido no dia 15 de janeiro de cada ano subsequente.

10. Há sanções para o não cumprimento do envio dos relatórios mensais?

R. O não cumprimento das obrigações supracitadas implica em infração à legislação vigente, podendo o estabelecimento ser penalizado nas formas previstas pelo Decreto 6296 de 11 de dezembro de 2007.

CONTROLE DE DESENVOLVIMENTO DO DOCUMENTO

Código do documento: COD_19_21_1Ed

1ª Edição

Elaborado por: Alexandre Orio Bastos em 09/03/2021

Revisado por: Vívian Palmeira em 10/03/2021, Guilherme Roberto Sobrinho em 11/03/2021

Publicado em 11/03/2021