

RESOLUÇÃO N.º 09, DE 22 DE MAIO DE 2003

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 902 do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal, aprovado pelo Decreto nº 30.691, de 29 de março de 1952, e Artigo 84 da Portaria Ministerial nº 574, de 08 de dezembro de 1998, Portaria nº 41 de 30.07.99, e o que consta no Processo nº 21000.001601/2003- 61 resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria do Serviço de Inspeção de Produto de Origem Animal - SIPA, em anexo.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

MANUAL DE AUDITORIA DO SERVIÇO/SEÇÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL - SIPA

INTRODUÇÃO

Norteados pela busca da excelência de nossa agropecuária no tocante as ofertas de produtos de qualidade com sanidade, tanto para atender o mercado interno como para competir num mundo cada vez mais globalizado, o Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA - tem se esforçado em dotar sua equipe de trabalho de instrumentos de ação que melhorem seu desempenho profissional e alavanquem um futuro promissor para sua clientela.

O SIF nunca foi e não quer ser um órgão meramente burocrático. Sua história é rica em fatos marcantes de atuação decisiva, na abertura dos mercados para os produtos brasileiros, bem como na modernização tecnológica das pequenas, médias e grandes empresas, sem esquecer de suas responsabilidades históricas ligadas à saúde pública.

Refletindo sua cultura organizacional de busca constante da modernização e atualização, o DIPOA, há muito tenta a viabilização de instrumentos gerenciais de monitoramento e de medição de seu desempenho, através de processos e mecanismos fundamentados nos princípios da Qualidade Total.

A Divisão de Operações Industrial está instituindo o Sistema de Auditoria de SIPA onde se procura consolidar a legislação e instruções de serviço pertinentes, de forma que num único documento possam estar contemplados todas as referências necessárias às lides de auditoria do Sistema.

Com este documento busca-se padronizar as atividades do (a) SIPA, passo inicial à introdução de modernos mecanismos de gerenciamento baseados no desempenho e indicadores de tendências, monitorando rotineiramente, o nível de desempenho da atividade de inspeção, não somente para medi-lo, mas principalmente para definir as ações corretivas necessárias ao atendimento do nível de excelência, considerado como ponto crítico de sucesso de nossos objetivos estratégicos.

Este manual é produzido em sua versão preliminar para que seja testada no tocante a sua implementação nas auditorias nos Serviços/Seções de Inspeção de Produtos de Origem Animal localizados nas Delegacias Federais de Agricultura, e que servirão como projeto piloto, para que as experiências de seus auditores sejam documentadas e incorporadas em sua versão definitiva.

OBJETIVOS DAS AUDITORIAS

As Auditorias realizadas nos Serviços/Seções de Inspeção de Produtos de Origem Animal SIPA/DFA, têm por objetivo:

- Determinar a conformidade ou não-conformidade dos procedimentos técnicos administrativos no gerenciamento das atividades de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Verificar e avaliar a eficiência e eficácia do desempenho da gestão do (a) SIPA;
- Verificar o cumprimento da missão do DIPOA, as atribuições e as responsabilidades;

O objetivo maior das auditorias é a avaliação da eficiência e eficácia e da adequação do cumprimento das normas técnico/administrativas bem como constatação da regularidade das atividades.

Os resultados do programa de auditoria do (a) SIPA podem ser utilizados com outros objetivos, tais como:

1. A identificação da necessidade de treinamento de pessoal e difusão de técnicas de inspeção;
2. A determinação da eficácia das rotinas técnico/administrativas;
3. Padronização e adequação do sistema aos/as SIPA.
4. Promover uma maior interação entre SIPA e DIPOA.

CONCEITUAÇÃO AUDITORIA

É a avaliação sistemática, a cargo da DOI/DIPOA, com aviso prévio, objetivando determinar o cumprimento dos requisitos higiênico-sanitários e tecnológicos previstos no Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal - RIISPOA -, Leis, Decreto-lei, Resoluções, Portarias, Regulamentos Técnicos, Instruções Normativas, Instruções de Serviço e Circulares.

AUDITORIA DE GESTÃO

É a auditoria realizada nos Serviços/Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal SIPA/DFA com o objetivo de avaliar a eficiência e eficácia da gestão através da apuração dos resultados apresentados na execução dos programas de trabalho e avaliação dos resultados.

AUDITOR

Fiscal Federal Agropecuário, graduado em medicina veterinária, designado por Portaria do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA.

AUDITADO

Serviços/Seções de Inspeção de Produtos de Origem Animal SIPA/DFA.

CONFORMIDADE

É o atendimento de um requisito especificado nas legislações pertinentes ao serviço.

NÃO-CONFORMIDADE

É o não atendimento de um requisito especificado nas legislações pertinentes ao serviço.

ATIVIDADES DE PRÉ-AUDITORIA EXECUÇÃO DA AUDITORIA E PÓS-AUDITORIA PLANEJANDO A AUDITORIA

Levantamento, através de documentação e entrevistas, das características mais importantes das atividades do (a) SIPA/DFA no tocante a metas, objetivos, organização, procedimentos e demais dados necessários para definir, com rigor desejado, o perfil da área ou das operações. Em síntese:

1. A DOI/DIPOA, anualmente, programa as auditorias que serão realizadas no exercício seguinte, em tempo hábil.
2. Identificação do (a) SIPA a ser auditado (a), objetivos e metas.
3. Identificação da organização operacional e administrativa.
4. Identificação de procedimentos de atuação, de controle e de registro.

PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS

As auditorias constarão do Plano Operativo Anual do DIPOA de acordo com as frequências definidas pela Divisão de Operações Industriais - DOI, que se dedicará as seguintes tarefas:

1. Definição dos objetivos do programa de auditoria, sua responsabilidade, a complexidade e criticidade das áreas ou operações a serem auditadas e demais fatores relevantes para o processo decisório;
2. Estruturação do roteiro seqüencial do programa, de maneira a construir as instruções detalhadas. Cada passo deverá indicar não só a tarefa a ser executada pelo auditor (o que fazer), como também embutido, na própria questão, a técnica empregada no exame (como fazer);
3. Estruturação de questionários auxiliares, se necessário, para cobrir pontos específicos a serem examinados pelo auditor.
4. Quando for necessário verificar a implementação das ações corretivas/preventivas requeridas;

Os auditores serão designados pela Divisão órgão competente do DIPOA, dentre aqueles designados como auditores do Sistema, pela SDA/DIPOA.

As auditorias serão executadas, no mínimo, por dois auditores.

PLANO DE AUDITORIA

Para cada auditoria deve ser realizado um plano específico que deverá ser submetido à avaliação da DOI/DIPOA. Esse plano deve ser elaborado pelo auditor líder, ouvido o Chefe do (a) SIPA a ser auditado (a), desenvolvido com critério, de forma a abranger os detalhes necessários e propiciar ganhos na produtividade dos trabalhos posteriores. São apresentados, a seguir, os principais tópicos que devem ser contidos no desenvolvimento do plano de auditoria.

- (a) SIPA/DFA que será auditado.
- (b) Chefe do (a) SIPA/DFA.
- (c) Endereço (município e estado).
- (d) Data da auditoria.
- (e) Nomes dos auditores.
- (f) Escopo da auditoria
- (g) Objetivos da auditoria
- (h) Legislação de referência.
- (i) Programação das tarefas de auditoria com os respectivos prazos de execução
- (j) Local e data.
- (k) Nome e assinatura dos auditores

AValiação DO PLANO DE AUDITORIA PELA DOI/DIPOA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

A avaliação final do plano de auditoria deverá ser realizada pelo coordenador da equipe de auditoria, de maneira a registrar a:

1. Necessidade de alterações causadas por razões técnicas, redacionais ou outras;
2. Aceitação formal do plano e encaminhamento aos auditores que deverão

executa-lo de maneira normativa, dentro das escalas de tempo e trabalhos da área de auditoria;

A DOI, responsável pela execução do programa, após a análise do plano, entendendo que os objetivos da auditoria não serão alcançados, pode cancelar a execução da mesma.

ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

As Auditorias serão executadas de acordo com o Plano previamente elaborado e consistem, basicamente, das seguintes etapas:

1. Reunião inicial;
2. Desenvolvimento da auditoria;
3. Reunião de equipe de auditores;
4. Reunião final.

Reunião Inicial

Antes de iniciar a auditoria, deve ser feita uma reunião preliminar com o Delegado Federal, chefe DDA/SEDAG e a chefia do(a) SIPA/DFA a fim de serem apresentados os objetivos pretendidos e estabelecer um clima propício ao desenvolvimento dos trabalhos.

Desenvolvimento da Auditoria

Alguns cuidados devem ser tomados durante a realização de auditorias:

1. O auditor deve sempre verificar (comprovação pessoal) e nunca se basear em opiniões ou informações verbais recebidas (certificar-se da realidade dos fatos antes de qualquer conclusão);
2. É importante que as constatações sejam feitas em conjunto pelos auditores e auditados e que as evidências objetivas anotadas sejam reconhecidas como verdadeiras por ambas as partes.

Esse trabalho conjunto evita polêmicas e facilita o entendimento na reunião final da auditoria.

3. As informações sobre deficiências devem ser registradas pelos auditores à medida que foram sendo observadas, a fim de assegurar que o relatório da auditoria seja apresentado com exatidão e em detalhes suficientes para facilitar a determinação das ações corretivas necessárias;
4. Condições adversas encontradas durante a auditoria, que requeiram pronta ação corretiva, devem ser comunicadas de imediato pelo auditor ao Chefe do (a) SIPA/DFA.

Reunião da Equipe de Auditores

Durante a avaliação, deve ser realizada uma reunião entre os auditores para consolidação do Relatório de Auditoria, com base nos pontos levantados na auditoria, nos registros e nos controles do (a) SIPA/DFA local.

Essa reunião também tem por objetivo, conhecer as dificuldades eventualmente enfrentadas pelo (a) SIPA/DFA no desempenho de suas atividades e estabelecer as medidas fiscais para as não conformidades identificadas.

Reunião Final

Terminada a avaliação, deve-se realizar a reunião final entre os auditores e Chefe do (a) SIPA/DFA, onde será apresentado o relatório de auditoria com o registro das não

conformidades encontradas e os devidos prazos para correção das mesmas.

Atividades de Pós-auditoria

Do relatório de auditoria serão tiradas três vias, sendo o original entregue ao (a) SIPA auditado, que dará o recebido nas outras vias, as quais serão assim distribuídas:

- 1 via para o Chefe do (a) SIPA/DFA;
- 1 via que será encaminhada pelo auditor líder a DOI/DIPOA;
- 1 via que será entregue pelo auditor líder ao Delegado da DFA do estado do (a) SIPA/DFA auditado.

PERFIL, EXECUÇÃO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO AUDITOR

A forma mais usada para identificar as características de um profissional é o seu perfil. No perfil estão incluídas tanto as características de natureza puramente técnicas como aquelas de natureza comportamental. Para a determinação do perfil funcional de um determinado profissional deve-se conhecer, analisar e concluir sobre o seu comportamento no contexto de trabalho e concluir se atende os requisitos exigidos para a função. Como será visto a seguir, a eficiência das auditorias depende não só da atuação e experiência dos auditores, mas também de sua postura e comportamento.

PERFIL DO AUDITOR

Apresentam-se, a seguir, as principais características relacionadas com o perfil do auditor:

1. **OBJETIVIDADE** Alcançar o objetivo dos Programas de Auditoria com a melhor relação custo/benefício;
2. **CRIATIVIDADE** Aplicar o procedimento de auditoria diante de fatos novos;
3. **DECISÃO** Ter iniciativa na determinação das ações corretivas, objeto das recomendações e ressalvas;
4. **SENSO CRÍTICO** Avaliar, com imparcialidade, resultado de testes efetuados e provas-"segurança". Acreditar na efetividade das recomendações/ressalvas apresentadas;
5. **PERSPICÁCIA** Capacidade de captar a verdadeira abrangência do fato sob análise;
6. **LÓGICA** Estruturar, com coerência, os fatos produzidos em parâmetros de sensibilidade, para criação de argumentação convincente quanto à "causas" e "conseqüências das fraquezas" flagradas;
7. **COMUNICAÇÃO** Estar capacitado a fornecer e receber dados e informações;
8. **PERSUASÃO** Força de argumentação para convencer auditado quanto ao impacto das recomendações e ressalvas propostas;
9. **INICIATIVA** Empreender a ação que deflagra o processo de auditoria;
10. **EQUILÍBRIO** Manter administradas suas opiniões pessoais e ater-se às evidências de auditorias constatadas;
11. **EMPATIA** Raciocinar contínua e consistentemente, como se ocupasse a posição do auditado;
12. **SÍNTESE** Ater-se aos objetivos da auditoria sem desvios de enfoque em minúcias;
13. **PERSISTÊNCIA** Montar e remontar evidências de auditorias, até o ponto em que sua amarração lógica esteja formalizada;
14. **DINAMISMO** Manter uma metodologia dos procedimentos de auditoria, a fim de elevar os índices de produtividade.

SIGILO

Guardar sigilo sobre o que souber em razão de sua função e evitar conflitos ou críticas em

relação ao trabalho, junto a terceiros ou em lugares públicos.

ZELO

Zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo, ter habilidade, precaução e zelo profissional no desempenho de suas funções, na fiel execução dos trabalhos e pela correta aplicação da legislação.

DISCRIÇÃO E POSTURA

Apresentar-se de forma condizente com o cargo que exerce, tanto no aspecto de apresentação pessoal como na conduta moderada, onde seus atos, expressões, forma de comunicação e comportamento demonstrem equilíbrio, sobriedade e discrição.

DEVER ÉTICO DA AJUDA

É de competência do profissional de auditoria, exercer o dever ético da ajuda em relação aos seus colegas na prática da virtude, pois uma classe depende do valor individual de seus componentes e não se pode pensar em coletividade forte sem unidades fortes.

QUALIFICAÇÃO DO AUDITOR

O DIPOA executará programas de qualificação de auditores visando desenvolver as seguintes habilidades:

1. Conhecimento e compreensão das técnicas de auditoria;
2. Domínio das técnicas de exames, questionamento, avaliação e para relatar as informações obtidas;
3. Capacidade de planificar, organizar e conduzir a auditoria.

AVALIAÇÃO DO AUDITOR

Os auditores serão avaliados, quanto ao desempenho, pelo DOI/DIPOA responsável pela execução do programa.

Cabe também a DOI/DIPOA, recomendar ao Diretor do DIPOA, a exclusão de auditores, em face da constatação de problemas éticos ou profissionais.

INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DO SISTEMA DE INSPEÇÃO DE CARNES E DERIVADOS

O relatório de auditoria é auto-explicativo, no entanto as seguintes considerações visam auxiliar os auditores no preenchimento do mesmo:

1. Número do relatório - Use um número seqüencial para cada SIPA/DFA auditado.
2. Rubrica dos auditores - Todas as folhas do relatório devem ser rubricadas pelos auditores, no local indicado.
3. Preenchimento da coluna "N" - Essa coluna, correspondente a cada item auditado, deve ser assinalada quando os auditores constatam que esse item está em não conformidade com as instruções legais.
4. Preenchimento da coluna "S" - Essa coluna, correspondente a cada item auditado, deve ser assinalada quando os auditores constatam que esse item esta em conformidade com as instruções legais.
5. Preenchimento da coluna "O" - Essa coluna, é preenchida em duas situações: (1) quando, por qualquer razão, os auditores não observaram um determinado item ou aspecto dos processos ou (2) quando a auditoria foi programada para alcançar um determinado objetivo que não está relacionado com um determinado item.
6. Preenchimento da coluna "A" - Essa coluna, também é preenchida em duas situações: (1) quando se trata de um item relacionado com programas da

DOI/DIPOA e que no caso da auditada ainda não foi implantado ou (2) quando, em função das características do (a) SIPA/DFA, não existe a atividade descrita num determinado item.

7. Preenchimento da coluna "R" - Essa coluna deve ser preenchida quando o (a) SIPA auditado (a) executa a atividade, porém com deficiência.

8. O item 18 do relatório (Tabela de não conformidade/ação corretiva) deve ser preenchido no caso de deficiências assinaladas nas colunas N.

GUIAS DO SISTEMA DE AUDITORIA SIPA/DFA

Os Guias do Sistema de AUDITORIA SIPA/DFA contemplam as técnicas de auditoria e/ou os fundamentos técnico-científicos utilizados pelas equipes dos SIPAs. Esses Guias são apresentados por "Atividades", as quais representam os várias segmentos de atuação da inspeção oficial. Cada Atividade é dividida em "Procedimentos" que correspondem aos elementos auditados.

Sob a denominação de ATIVIDADE foram relacionados os seguintes grupos de procedimentos:

1. Documentação oficial
2. Sistema de controle de entrada e saída de documentos.
3. Cadastro dos Estabelecimentos registrados no SIPA/DIPOA.
4. Ficha Cadastral dos estabelecimentos.
5. Quadro de lotação de pessoal por IF/Região.
6. Aprovação de Projetos (sistema de controle).
7. Controle da Aprovação/Registro/Alteração/Cancelamento/Rotulagem
8. Cronograma de análises laboratoriais.
9. Supervisões técnicas nas IIFFs.
10. Controle da confecção de Certificados Sanitários.
11. Controle de Autos de Infração e Penalidades.
12. Controle da importação de produtos de origem animal.
13. Inspeção de consumo.
14. Atas das reuniões no âmbito do (a) SIPA.
15. Dados de produção

Os PROCEDIMENTOS resumem aspectos essenciais das instruções legais que o (a) SIPA/DFA, devem cumprir e fazer cumprir, os quais serão avaliados pelos auditores internos do Sistema. Na Atividade denominada "Aprovação de Projetos" os procedimentos estão agrupados de modo a cobrir todos os projetos de estabelecimentos sob SIF.

Cada "Procedimento" mostra o anteparo legal à execução de uma determinada atividade, através do item identificado como "Legislação", o "modus operandi" da inspeção oficial e alguns fundamentos técnico-científicos necessários ao bom desempenho do inspetor e os procedimentos aplicados pelos auditores para avaliar a conformidade do Sistema.

Através dos Indicadores, calculados a partir dos Relatórios de Auditoria do Sistema, o DIPOA terá uma visão global do desempenho de cada atividade executada pelo (a) SIPA por unidade da federação, por área de atuação e até mesmo por procedimento de inspeção. Os indicadores de desempenho e tendências serão calculados através da fórmula seguinte:

$$\frac{\text{Nº de itens em conformidade}}{\text{itens R/Nº de itens auditados}} + 0,5 \times 100$$

O sistema de monitoramento das atividades permite a definição de um grande número de indicadores; no entanto, numa fase inicial, os órgãos do DIPOA responsáveis pela execução do programa trabalharão com poucos elementos, os quais poderão ser substituídos por outros de acordo com a estratégia da administração do Departamento.

PROCEDIMENTO: I - DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Legislação O SIPA deverá dispor dos seguintes documentos:

Procedimentos

1. Constituição Federal.
2. Regimento Interno do SIPA.
3. Portaria de Nomeação da Chefia do SIPA.
4. Código de Defesa do Consumidor.
5. Lei nº 8.112 (Estatuto do Servidor).
6. Lei 7.889.
7. RIISPOA.
8. Normas Técnicas.
9. Portarias 368 e 371.
10. PNCR.
11. Ofício Circular DOI/DIPOA nº 04/1998.
12. Ofício Circular DCI nº 239/1999.
13. Diretivas da U.E.
14. Pastas com Decretos, Portarias, Circulares, Resoluções, Instruções Normativas, Instruções de Serviço, Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade, devidamente organizados.
15. Portaria 46 (HACCP).

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: II - SISTEMA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

Legislação NORMAS DE SERVIÇOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DE EDIFÍCIOS E INSTALAÇÕES, COMUNICAÇÕES E TRANSPORTES

Procedimentos

1. Os documentos chegados ao (a) SIPA deverão passar anteriormente pelo Protocolo Geral.
2. O (a) SIPA deverá registrar a entrada em Protocolo do (a) SIPA (livro próprio) e os documentos serão entregues ao Chefe do SIPA que fará a distribuição aos Servidores da Seção registrando em livro próprio (Protocolo Interno do (a) SIPA).
3. A entrega será mediante assinatura de recebimento do expediente.
4. Após análise do Servidor a devolução será feita ao Chefe do (a) SIPA registrado no Protocolo Interno do (a) SIPA.
5. O Chefe do (a) SIPA dará saída do documento para o interessado anotando no Protocolo do (a) SIPA (entrada/saída)

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: III - CADASTRO DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS NO(A) SIPA/DIPOA

Legislação Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos e fundamentos

1. O (a) SIPA deve dispor de cadastro, de cada estabelecimento registrado sob SIF ou ER no Estado.
2. O cadastro deverá seguir o modelo padrão previsto pelo DIPOA.
3. Este cadastro deve ser mantido rigorosamente atualizado.
4. O cadastro da empresa deverá ser efetuado por ocasião do pedido inicial de registro.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: IV - FICHA CADASTRAL DOS ESTABELECEMENTOS

Legislação Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos

1. A ficha cadastral deve seguir o modelo padrão previsto pelo DIPOA.
2. Deverá haver uma ficha cadastral por SIF ou ER atualizada.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: V - QUADRO DE LOTAÇÃO DE PESSOAL POR IF

Legislação Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos

1. O (a) SIPA deve dispor de lista com o nome do Servidor, a localização, o cargo/função e a Portaria de lotação do mesmo.
2. O (a) SIPA deve dispor de lista com o nome de funcionários, localização, cargo, /função dos funcionários cedidos através de Convênios, Termos de Cooperação Técnica, etc com órgãos federais, estaduais ou municipais.
3. O (a) SIPA deve dispor de lista com o número de funcionários, cargo ou função e localização para funcionários cedidos ao SIF através do artigo 102 do RIISPOA.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: VI - APROVAÇÃO DE PROJETOS

Legislação : RIISPOA, NORMAS TÉCNICAS, INSTRUÇÃO PARA PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SIF (Ofício Circular DOI 004/98 de 08/04/98), Ofício Circular DOI/DIPOA 002/00 de 10/01/00, REGIMENTO INTERNO DAS DFAs

Procedimentos

1. O (a) SIPA deverá atender a legislação pertinente por ocasião da análise e aprovação de projetos.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: VII - CONTROLE DE APROVAÇÃO/REGISTRO/ALTERAÇÃO/CANCELAMENTO (RÓTULOS E MEMORIAIS DESCRITIVOS)

Legislação Portaria Ministerial nº 371 de 04/09/97 , Resolução nº 8 de 24/09/2001 DIPOA/SDA, Instrução de Serviço nº 3/2000 de 25/03/2000 DIPOA/SDA, Instrução Serviço nº 004 DOI/DIPOA de 08/03/2001 e RTIQP Procedimentos

1. Observar se é seguido o disciplinado na Portaria Ministerial nº 371 de 04/09/97, RTIQP e Instrução de Serviço nº 3 DIPOA/SDA de 25/05/2000 e Instrução de Serviço nº 004 DOI/DIPOA de 08/03/2001?
2. Observar se a rotulagem de cada estabelecimento é mantida em arquivo próprio.
3. Verificar o fluxograma de aprovação de rotulagem (mercado nacional e internacional).
4. Observar se são seguidos os modelos oficiais de registro de rótulos.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: VIII - CRONOGRAMA DE ANÁLISE LABORATORIAIS

Legislação Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos

1. Observar se o (a) SIPA dispõe de cronograma anual de envio de amostras para laboratório.
2. Observar se o cronograma é atendido.
3. Observar se os laboratórios utilizados são oficiais, credenciados ou reconhecidos.
4. Observar se o (a) SIPA recebe todos os resultados das análises regularmente.
5. observar se analisa, interpreta e quais são as providências regulamentares tomadas quanto aos resultados.
6. Observar se o (a) SIPA recebe os mapas de violações do PNCR

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: IX - SUPERVISÕES TÉCNICAS NAS IIFFs

Legislação Ofício Circular nº 004/98 DOI/DIPOA; Ofício Circular nº 239/99 DCI/DIPOA; Portaria nº 41 SDA de 30/07/99

Procedimentos

1. Verificação da existência da programação física (metas) previstas para supervisões/auditorias de estabelecimentos sob SIF ou ER.
2. Verificação do cumprimento das metas programadas e realizadas.
3. Verificação se os relatórios de auditoria e/ou supervisão seguem os modelos padrão previstos pelo DIPOA.
4. Verificar se os auditores/supervisores que assinam os relatórios fazem parte da relação constante de auditores/supervisores nomeados conforme o previsto na Portaria nº 41 SDA de 30/07/99.
5. Verificação se os relatórios de supervisão e ou auditoria realizados referentes aos anos anteriores e ano em curso.
6. Verificar as providências adotadas pelo (a) SIPA em relação as observações contidas nos relatórios de supervisão e ou auditoria.
7. Verificar o encaminhamento do retorno dos relatórios às IIFFs de origem para atendimento das observações.
8. Verificar a informação, por parte da IIFF de origem, sobre as providências adotadas para cumprimento das observações.
9. Verificar se existem outros documentos referentes às visitas aos estabelecimentos.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: X - CONTROLE DE CONFECÇÃO DE CERTIFICADOS SANITÁRIOS

Legislação INSTRUÇÃO DE SERVIÇO ° 10/91 de 15/04/91; Ofício Circular SIPA nº 007/85 de 20/05/85; Circular DCI/DIPOA nº 124/2000 de 15/03/2000

Procedimentos

1. Os certificados ou guias de trânsito deverão ser impressos em papel a ser determinado pelo serviço e que apresente condições de impossibilitar fraudes (segurança).
2. Os certificados ou guias de trânsito impressos por computador, só serão permitidos desde que o papel do formulário contínuo apresente as mesmas condições anteriormente citadas.
3. A impressão de certificados e ou guias de trânsito só poderá ser feita em gráficas previamente credenciadas pelos SIPAs
4. O (a) SIPA mantemem arquivo o controle das autorizações fornecidas.
5. O credenciamento das gráficas dependerá de apresentação por parte desta do termo de compromisso previamente estabelecido pelo (a) SIPA.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: XI - CONTROLE DE AUTOS DE INFRAÇÃO/PENALIDADES

Legislação RIISPOA E LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Procedimentos

1. O (a) SIPA deve dispor de ficha de controle/antecedentes das penalidades, de cada estabelecimento registrado sob SIF ou ER no Estado.

2. A ficha de controle/antecedentes das penalidades deve atender o modelo oficial do DIPOA.
3. A avaliação das penalidades deve seguir os critérios disciplinados no RIISPOA e legislação pertinente.
4. O (a) SIPA deve dispor de um controle quanto a tramitação dos Autos de Infração e observar os prazos regulamentares a serem obedecidos.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: XII - CONTROLE DA IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Legislação PORTARIA Nº 183 SDA Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos

1. O (a) SIPA deve dispor de controle das autorizações prévias de importação e mantê-las em arquivo próprio.
2. O (a) SIPA deverá manter em arquivo próprio o requerimento para anuência de importação de produtos de origem animal.
3. Manter em arquivo mapa de solicitação de anuência de licença de importação (LI) conforme modelo para os SIPAs que fazem anuência.
4. O (a) SIPA deverá manter acompanhamento e controle das importações efetivadas.
5. O (a) SIPA deverá efetuar a reinspeção dos produtos importados nos locais predeterminados pelo sipa nos requerimentos de anuência de LI.
6. O (a) SIPA deverá manter controle dos boletins de análise dos produtos importados e mapas de reinspeção de produtos.
7. O (a) SIPA, em caso de violação da legislação vigente, deverá enviar ao DIPOA e de que forma.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: XIII - REINSPEÇÃO DE CONSUMO

Legislação RIISPOA art. 9º, Ofício Circular DOI/DIPOA nº 04 de 08/04/98

Procedimentos

1. O (a) SIPA deve reinspecionar produtos de origem animal destinados ao comércio nacional e internacional nas casas atacadistas e varejistas em caráter supletivo.
2. O (a) SIPA deverá dispor de modelo oficial de relatório de reinspeção.
3. O (a) SIPA deverá manter em arquivo os relatórios de reinspeção.
4. O (a) SIPA deverá comunicar ao DIPOA das não conformidades de produtos importados.
5. Manter sob controle os resultados de boletins de análise de produtos importados.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: XIV - ATAS DE REUNIÕES NO ÂMBITO DO (A) SIPA

Legislação Ofício Circular DOI/DIPOA

Procedimentos

1. O (a) SIPA deverá efetuar planejamento anual de reuniões técnicas a serem realizadas em locais e datas previamente estabelecidas.
2. As reuniões realizadas deverão gerar atas ou memórias com as respectivas listas de presença.
3. O (a) SIPA deverá elaborar com antecedência necessária a pauta das reuniões e efetuar convocação através de comunicados enviados aos interessados.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

PROCEDIMENTO: XV - DADOS DE PRODUÇÃO

Legislação RIISPOA e Regimento Interno das DFAs (Portaria nº 576 de 08/12/98)

Procedimentos

1. O (a) SIPA deverá receber, avaliar, tabular e remeter ao DIPOA, os dados sobre doenças diagnosticadas nos estabelecimentos de abate e demais dados de produção.
2. O (a) SIPA deverá exigir o encaminhamento destes dados nos prazos legais.

Procedimentos de auditoria

Acompanhe a execução da atividade

Revise

Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE
PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
DIVISÃO DE CONTROLE DO COMÉRCIO INTERNACIONAL
PLANO DE AUDITORIA**

(1) SIPA DFA/CLASSE

(2) Chefe do (a) SIPA:

(3) Equipe do (a) SIPA

SAR

SOI

Carne

Leite

Pescado

(4) Endereço/localização:

(5) Data:

(6) Auditores :

(7) Escopo da auditoria:

- Determinação da conformidade dos procedimentos operacionais do (a) SIPA com a legislação vigente

(8) Objetivos da auditoria:

- Avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos administrativos no gerenciamento das atividades de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, executado pelo (a) SIPA/DFA.

(9) Documentos de referência

- Circular nº 004/98/DOI/DIPOA;

- RTIQ

- Resolução DIPOA

- Instrução Normativa

- Instrução de Serviço

- RIISPOA

(10) Tempo e duração estimados para cada atividade principal

Publicada no DOU de 29/05/2003, seção 1, págs 34 – 39, com os demais anexos (tabelas) constantes.