



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZAÇÃO			
Número 07	Data de emissão 21/10/2024	Páginas 01 a 15	Versão 01
Elaborado por: Setor de Análise, Normatização e Tramitação de Processos - SANTP		Aprovado por: Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária - DIPA	

1. OBJETIVO

Orientar os procedimentos de gestão do acompanhamento do histórico das fiscalizações e suas ações decorrentes em estabelecimentos elaboradores de produtos de origem animal, assegurando a eficácia dos controles oficiais e permitindo maior assertividade nas medidas a serem tomadas pelo serviço.

2. APLICAÇÃO

Os referidos procedimentos serão aplicados pelos servidores que atuam na inspeção e fiscalização em estabelecimentos registrados no SIE (Serviço de Inspeção Estadual) e da DIPA e suas Coordenações.

3. RESPONSABILIDADES

Compete às Coordenações Técnicas (CIPC - Coordenação de Inspeção de Produtos Cárneos e CIPL - Coordenação de Inspeção de Produtos Lácteos) a designação de servidor para realizar a fiscalização dos estabelecimentos sendo a nomeação realizada através de ofício da Diretoria de Inspeção encaminhado ao estabelecimento e ao designado. Este documento deverá ser anexado ao processo histórico de fiscalização.



4. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES FISCALIZATÓRIAS DE ESTABELECIMENTO REGISTRADO NO SIE ATRAVÉS DO PROCESSO HISTÓRICO

O Serviço de Inspeção, através do seu corpo técnico, será responsável pela inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados e deve abranger os requisitos da inspeção tradicional e de autocontroles, sendo realizada em caráter permanente ou periódico.

Para consulta do histórico de fiscalizações, a ADAB aprovou, através da Portaria nº 105 de 01/11/2023, o processo finalístico “Estabelecimento Industrial: Histórico de Fiscalização” que correlaciona o conteúdo de processos referentes a determinado estabelecimento, evidenciando assim todos os processos abertos, em tramitação ou já concluídos, em uma “árvore de informação”. Isto facilita, de forma clara e ágil, a visualização de todas as solicitações feitas pelo estabelecimento e as medidas administrativas emanadas do serviço de inspeção.

Esta ferramenta é o instrumento de acompanhamento das atividades fiscalizatórias realizadas bem como demandas administrativas de estabelecimentos registrados no Serviço de Inpeção Estadual. A alimentação deste processo deve ser feita através da inclusão de todas as informações, ofícios, designação de servidor responsável, comunicações entre a empresa/ADAB, solicitações da empresa, e correlação dos demais processos SEI (Sistema Eletrônico de Informações): registro, alteração de planta, registro/alteração de rótulo, autos e termos, análises laboratoriais, entre outros.

Este processo deverá permanecer na unidade que foi aberto (CIPC/FISCALIZAÇÃO ou CIPL/FISCALIZAÇÃO) e não terá conclusão enquanto o estabelecimento estiver com seu registro ativo. Sua alimentação será realizada pela Diretoria, coordenações técnicas e servidor responsável pela IE (Inspeção Estadual) do estabelecimento.

No entanto, o processo histórico não exige o encaminhamento de documentos para abertura dos demais processos finalísticos desta Diretoria, conforme descrito na IT (Instrução de Trabalho) 09 que trata de processos administrativos. Estes documentos devem ser enviados para o endereço eletrônico docdipa.sei@adab.ba.gov.br (registro, alteração de planta, notificação, pleito de SISBI, interdição, infração) ou para registro.dipa@adab.ba.gov.br (rótulo, renovação, suspensão/cancelamento, alteração cadastral), sendo estes setores responsáveis pela abertura do processo.

Os estabelecimentos de inspeção periódica apresentam a frequência de fiscalização determinada através do cálculo de “Análise de Risco Estimado” conforme IT 04, cujo relatório deverá ser realizado após cada fiscalização ao estabelecimento. Por ocasião da fiscalização deverá ser emitido o “Laudo técnico de inspeção e fiscalização” (anexo IV da IT 08), onde deve ser citado as RNC’s (Relatórios de Não Conformidades), autos e termos emitidos na visita. Caso não ocorra alteração na análise do risco é dispensado a emissão do relatório, sendo descrito no laudo técnico de inspeção e referenciado por hiperlink do último relatório de caracterização de risco.

Nos estabelecimentos de inspeção permanente que possua dependências de industrialização, incluindo sala de desossa, deve ser emitido o laudo técnico de inspeção e fiscalização com



frequência baseada no cálculo de risco estimado, aplicando-se a mesma regra acima descrita para os estabelecimentos periódicos.

Para estabelecimentos que tem inspeção realizada por servidores de convênio TCT (Termo de Cooperação Técnica) e REDA (Regime Especial de Direito Administrativo), o fiscal designado como supervisor deverá inserir no processo histórico o Relatório de supervisão de REDA/TCT (anexo III da IT 08).

Compete à Coordenação Técnica e a Diretoria de Inspeção o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos servidores através do monitoramento deste processo histórico.

5. AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADES

As penalidades aplicadas pelos servidores da ADAB na constatação de irregularidades, durante a realização das inspeções podem ser realizadas de forma isolada ou cumulativa de acordo com sua gravidade, podendo ser notificação, multa, apreensão, interdição parcial ou total do estabelecimento, suspensão ou até mesmo cancelamento do registro do estabelecimento. Os autos e termos utilizados no serviço são:

- Termo de notificação;
- Auto de apreensão;
- Termo de inutilização;
- Auto de Fiel depositário;
- Auto de interdição;
- Termo de desinterdição; e
- Auto de infração.

Ao aplicar os autos os servidores devem verificar se o documento corresponde aos modelos em anexo pois só serão abertos processos de autos e termos atualizados. A distribuição destes documentos é realizada pela SANTP através do controle de numeração enviada, cabendo ao servidor realizar o controle dos autos recebidos com o registro da numeração dos autos aplicados e inutilizados, quando couber.

5.1 - Notificação

O Termo de Notificação (**anexo I**) é o documento hábil a ser lavrado para informar o infrator, quando houver a aplicação da pena de advertência. Este documento administrativo deve ser utilizado quando o infrator for primário e não se verificar circunstância agravante.



Após emissão a notificação deverá ser enviado à SANTP (Setor de Análise, Normatização e Tramitação de Processo) através do e-mail docdipa.sei@adab.ba.gov.br para que seja aberto o processo SEI, o qual tramitará de acordo com o rito finalístico descrito na IT 09. Caso este auto seja emitido em função de resultado insatisfatório de análise laboratorial o documento deverá ser inserido pelo FEA (Fiscal Estadual Agropecuário) no processo já existente de análise laboratorial, conforme descrito na IT 05.

5.2 – Apreensão

A apreensão de embalagens, matéria-prima, produtos de origem animal e seus derivados, deve ser realizada quando houver indícios de que não apresentam condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam ou forem adulterados. O Auto de Apreensão (**anexo II**) é o documento para reter o material apreendido pelo tempo necessário às averiguações indicadas e para procedimentos administrativos.

O Médico Veterinário Oficial, após proceder à apreensão, deverá:

I - Nomear fiel depositário, sempre que a inspeção local considerar necessário que o estabelecimento permaneça de posse de produtos e quaisquer materiais e insumos. Neste caso o detentor do produto apreendido será nomeado através do Auto de Fiel Depositário (**anexo III**) sendo responsável pela sua guarda, até deliberação. Caso o material apreendido seja considerado apto para consumo ou esteja regular para utilização, deverá ser expedido, em duas vias, pelo FEA o documento de Autorização de Liberação de Fiel Depositário (**anexo IV**). Uma via será entregue ao estabelecimento e a outra deverá ser digitalizada e inserida no processo SEI.

II - Determinar e acompanhar a destruição de embalagens, matéria-prima, produtos de origem animal e seus derivados quando for comprovada a irregularidade que motivou a apreensão.

Sempre que houver destruição do produto deverá ser emitido o Termo de Inutilização (**anexo V**) o qual será descrito as providências e o destino adotados.

Após emissão o auto de apreensão e fiel depositário ou termo de inutilização, quando couber, deverão ser enviados à SANTP através do e-mail docdipa.sei@adab.ba.gov.br para que seja aberto o processo SEI o qual tramitará de acordo com o rito finalístico descrito na IT 09.

Caso a apreensão seja realizada como procedimento de ação fiscal de um processo já existente (denúncia, análise laboratorial insatisfatória, cancelamento de registro, etc) o auto deverá ser inserido pelo FEA neste processo.

5.3 – Multa

O Auto de Infração (**anexo VI**) é o documento hábil a ser preenchido pelo FEA quando constatada a violação de normas constantes do Decreto nº 15.004/2014 ou em legislação



específica referente à inspeção de produtos de origem animal nos casos de reincidência ou quando se verificar a ocorrência de circunstância agravante, prevista no artigo 159 no supracitado Decreto.

O infrator é considerado reincidente quando transcorrido o prazo de notificação para correção de irregularidade apurada e não houve atendimento ou ainda, quando após um processo de infração for trânsitado e julgado, o autuado cometer infração do mesmo dispositivo legal em um prazo de até dois anos. Neste última situação a pena pecuniária poderá ser aplicada em dobro com base na cobrada anteriormente.

O Decreto nº 15.004/2014, em seu artigo 163, estabelece classificações distintas para as infrações previstas no artigo 157, que são consideradas leves, moderadas, graves ou muito graves. Cada classificação possui um intervalo de valor para a sanção de multa, conforme previsto no referido artigo. Após emissão o auto de infração deverá ser enviado à SANTP através do e-mail docdipa.sei@adab.ba.gov.br para que seja aberto o processo SEI o qual tramitará de acordo com o rito finalístico descrito na IT 09.

A padronização de procedimentos na contagem dos prazos será aplicada para apresentação de defesa, recurso e pagamento será realizada de acordo com o previsto nos arts. 169 e 170 do Decreto nº 15.004/2014.

Os prazos começam a correr a partir da notificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento sendo considerado até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houve expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Após o prazo de defesa administrativa, independentemente de haver sido exercida, o FEA autuante deverá emitir nota técnica com o detalhamento de todos os aspectos fáticos e legais inerentes ao caso. Caso seja realizada defesa esta nota deverá abordar também os pontos questionados na peça da defesa.

5.4 – Interdição

A interdição total ou parcial do estabelecimento deve ser realizada quando a infração consistir na alteração, adulteração ou falsificação do produto ou se verificar a insuficiência de condições higiênico-sanitárias adequadas sendo o instrumento hábil para a sua realização o Auto de interdição **(anexo VII)**.

Caso a interdição (total ou parcial) seja realizada como procedimento de ação fiscal de um processo já existente (denúncia, análise laboratorial insatisfatória, cancelamento de registro, etc) o auto deverá ser inserido pelo FEA neste processo.

Para tornar sem efeito este documento deverá ser lavrado o Termo de Desinterdição **(anexo VIII)** o qual deverá ser inserido no processo em tela pelo FEA e ser encaminhada para o Coordenador Técnico ter ciência da conclusão desta ação fiscal, conforme IT 09.



O histórico de penalidades dos estabelecimentos pode ser consultado através do processo finalístico “Estabelecimento Industrial: Histórico de Fiscalização”.

6. BASE LEGAL E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Identificação do documento	Assunto
Decreto nº 15.004 de 26/03/2014	Aprova o Regulamento da Lei nº 12.215/2011 que dispõe sobre o Serviço de Inspeção sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal.
Decreto nº 17.983 de 24/10/2017	Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA como o sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.
Portaria nº 099 de 06/05/2019	Aprova os processos finalísticos no Sistema SEI no âmbito da ADAB.
Portaria nº 055 de 11/09/2020	Estabelece os fluxos e procedimentos relativos aos processos administrativos instaurados a partir dos autos de infração.
Portaria nº 105 de 01/11/2023	Aprova os processos finalísticos no Sistema SEI no âmbito da ADAB.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Motivo
01	21/10/2024	Elaboração do documento



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretariada Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura – SEAGRI
Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB
Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária – DIPA

8. ANEXOS

Anexo	Identificação
I	Termo de Notificação
II	Auto de Apreensão
III	Auto de Fiel Depositário
IV	Autorização de liberação de fiel depositário
V	Termo de Inutilização
VI	Auto de Infração
VII	Auto de Interdição
VIII	Auto de Desinterdição

ANEXO II



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura
Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia
Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária



Série A
Nº 0000

AUTO DE APREENSÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:				
Nome completo / Razão Social:			CPF / CNPJ:	
Classificação do estabelecimento:			Nº do SIE:	
Inscrição Estadual:		Placa do veículo (quando em trânsito):		
Endereço completo (Rua / Avenida / Nº / Complemento / Bairro / Povoado / Distrito):				
Município:		UF	CEP	Telefone
2. LOCAL, DATA E HORA DA LAVRATURA:				
Local		Dia	Mês	Ano
				Hora
3. DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) APREENDIDO(S) E IRREGULARIDADE(S) CONSTATADA(S) (especificar quantidade, marca e lote, quando couber):				
4. DESTINAÇÃO DO(S) PRODUTO(S) APREENDIDO(S):				
O representante legal pelo estabelecimento acima qualificado fica ciente que, de acordo com artigo 14 da Lei nº 12.215/2011, as despesas decorrentes da apreensão e inutilização de produtos e subprodutos agropecuários ou agroindustriais serão de sua responsabilidade.				
5. DADOS DO AUTUADO: () ausente () recusou-se a assinar				
Assinatura:			CPF:	
6. DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL NA AUSÊNCIA DO AUTUADO				
Nome:			CPF:	
Função:			Tel:()	
Assinatura:				
7. TESTEMUNHA				
Nome:				
CPF:		Assinatura:		
8. SERVIDOR (Identificação e assinatura):				

ANEXO IV



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura
Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia
Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária



AUTORIZAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:				
Nome completo / Razão Social:			CPF / CNPJ:	
Classificação do estabelecimento:			Nº do SIE:	
Endereço completo (Rua / Avenida / Nº / Complemento / Bairro / Povoado / Distrito):				
Município:	UF	CEP	Telefone	
2. LOCAL, DATA E HORA DA LAVRATURA:				
Local	Dia	Mês	Ano	Hora
3. DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) LIBERADOS(S) (especificar quantidade, marca e lote, quando couber):				
4. DADOS DO AUTO DE FIEL DEPOSITÁRIO:				
Data da(s) apreensão(ões):		Nº do auto de fiel depositário:		
Peso total / unidade:	Quantidade por extenso:			
5. ESPECIFICAÇÃO DA LIBERAÇÃO:				
<input type="checkbox"/> Liberação total		<input type="checkbox"/> Liberação parcial: (matéria prima/ produtos / insumos/ rótulos/ utensílios): Especificar:		
<p>Quando se tratar de liberação parcial, o representante legal pelo estabelecimento acima qualificado permanece responsável de prover a guarda e integridade dos produtos ainda retidos, sob pena de sanções administrativas caso venha dar destinação sem autorização prévia.</p>				
6. NOME DO REPRESENTANTE DA EMPRESA:				
Nome:			CPF:	
Assinatura:				
7. TESTEMUNHA				
Nome:				
CPF:		Assinatura:		
8. SERVIDOR (Identificação e assinatura):				

ANEXO VI



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura
Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia
Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária



Série A
Nº 0000

AUTO DE INFRAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR:										
Nome completo / Razão Social:							CPF / CNPJ:			
Classificação do estabelecimento:							Nº do SIE:			
Endereço completo (Rua / Avenida / Nº/ Complemento / Bairro / Povoado / Distrito):										
Município:					UF	CEP	Telefone			
2. LOCAL, DATA E HORA DA LAVRATURA:										
Local					Dia	Mês	Ano	Hora		
3. DESCRIÇÃO DOS FATOS OU DOS ATOS CONSTITUTIVOS DA INFRAÇÃO:										
4. DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS:										
LEI Nº	ART.	PARÁGRAFO	INCISO / ITEM	ALÍNEA	COMBINADO COM O DECRETO Nº	ART.	PARÁGRAFO	INCISO / ITEM	ALÍNEA	
5. ESPECIFICAÇÃO DA(S) PENALIDADE(S) APLICADA(S) ALÉM DA MULTA:										
Apreensão () Cancelamento de registro () Interdição () Interdição parcial () Suspensão de registro ()										
6. VALOR DA MULTA EM REAIS (R\$):										
Fica o autuado (a) intimado (a) a pagar a multa especificada no item 6, através de Documento de Arrecadação Estadual – DAE, sendo assegurado ao autuado (a) o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de recebimento do presente auto.										
7. DADOS DO AUTUADO: () ausente () recusou-se a assinar										
Assinatura:							CPF:			
8. DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL NA AUSÊNCIA DO AUTUADO										
Nome:							CPF:			
Função:							Tel: ()			
Assinatura:										
9. TESTEMUNHA										
Nome:										
CPF:					Assinatura:					
10. SERVIDOR (Identificação e assinatura):										

ANEXO VII



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura
Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia
Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Agropecuária



Série A
Nº 0000

AUTO DE INTERDIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:				
Razão Social / Nome Fantasia:			CNPJ:	
Classificação do estabelecimento:			Nº do SIE:	
Inscrição Estadual:		Placa do veículo (quando em trânsito):		
Endereço completo (Rua / Avenida / Nº / Complemento / Bairro / Povoado / Distrito):				
Município:		UF	CEP	Telefone
2. LOCAL, DATA E HORA DA LAVRATURA:				
Local		Dia	Mês	Ano
				Hora
3. DESCRIÇÃO DA(S) IRREGULARIDADE(S) CONSTATADA(S):				
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
5. ESPECIFICAÇÃO DA INTERDIÇÃO:				
<input type="checkbox"/> Interdição total <input type="checkbox"/> Interdição parcial: (linha (s) de produção / equipamentos ou instalações):				
O representante legal pelo estabelecimento acima qualificado fica obrigado a zelar pela manutenção da interdição, sendo proibida a produção, comercialização, transferência, utilização, violação, sem a expressa autorização da ADAB em obediência a Lei nº 12.215/2011 e Decreto Estadual nº 15.004/2014.				
6. DADOS DO AUTUADO: <input type="checkbox"/> ausente <input type="checkbox"/> recusou-se a assinar				
Assinatura:			CPF:	
7. DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL NA AUSÊNCIA DO AUTUADO				
Nome:			CPF:	
Função:			Tel: ()	
Assinatura:				
8. TESTEMUNHA				
Nome:				
CPF:			Assinatura:	
9. SERVIDOR (Identificação e assinatura):				

