

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:
RELATÓRIO DE AUDITORIA EM ESTABELECIMENTOS SOB SIF EM CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICA**

Composição Do Relatório

O relatório de Auditoria em Estabelecimentos sob SIF em caráter de inspeção periódica é composto por duas partes, sendo a Parte I utilizada para registrar as informações e achados referentes à avaliação do serviço oficial e a Parte II para o registro dos achados e não conformidades relativas ao estabelecimento.

A Parte I do relatório é dividida em:

- **Parte A: Identificação** – Dados do SIPOA, do SIF e do estabelecimento por este fiscalizado;
- **Parte B - Atividades de Inspeção Tradicional** – Campo destinado ao registro dos achados relativos à inspeção tradicional, que compreendem a elaboração e cumprimento do plano ou roteiro de inspeção, a verificação de planos de ação apresentados pela fiscalizada, coleta de amostras em atendimento aos programas oficiais e outras análises, avaliação de mapas estatísticos;
- **Parte C – Verificação Oficial dos Elementos de Controle** – Campo destinado aos achados relativos à verificação oficial, local e documental, dos elementos de controle implantados pelo estabelecimento;
- **Parte D - Ações fiscais:** Campo destinado aos achados relativos às ações fiscais adotadas pelo SIF em decorrência de achados da fiscalização (medidas cautelares, auto de infração, interdição total ou parcial, apreensão ou condenação de produtos, entre outros);
- **Parte E – Comentários finais** – Comentários e observações pertinentes que não se enquadrem nos campos acima ou que, dada a sua importância, devem ser destacados neste campo;
- **Parte F – Conclusão** – Conclusão sobre as atividades do SIF e da gestão adequada do SIPOA sobre os programas especiais e sobre o acompanhamento de planos de ação;
- **Parte G – Nomes, carimbos e assinaturas** – Identificação dos auditores e equipe do SIF;

A Parte II do relatório é dividida em:

- **Parte A – Identificação** – Dados do estabelecimento;
- **Parte B - Atendimento aos planos de ação** – Não conformidades relativas especificamente ao atendimento de planos de ação;
- **Parte C - Descrição dos achados da empresa** – Não conformidades identificadas durante a auditoria por elemento de controle;
- **Parte D – Comentários finais** – Comentários e observações pertinentes que não se enquadrem nos campos acima ou que, dada sua importância, devem ser destacados neste campo;
- **Parte E (Anexo) – Conclusão** – conclusão sobre as atividades do estabelecimento; e
- **Parte F (Anexo) – Nomes, carimbos e assinaturas** – Identificação dos auditores, equipe do SIF e representantes do estabelecimento.

MODELO DE RELATÓRIO, ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Cabeçalho:

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XX/SIFXXXX/AAAA

Período: ___/___/___ a ___/___/___

Onde:

XX - Dois dígitos, que correspondem à numeração sequencial crescente

SIFXXXX - Número de registro do estabelecimento acompanhado das iniciais SIF

AAAA - Ano corrente, com 4 dígitos

A identificação do período deverá contemplar a data inicial da auditoria e a data final, todos os campos com dois dígitos.

PARTE I – SERVIÇO OFICIAL
A - SERVIÇO OFICIAL LOCAL

1 – IDENTIFICAÇÃO

SIF nº	Inserir o número do SIF (sem “zeros” à frente)
SIPOA	Informar o número do SIPOA responsável pelo estabelecimento auditado
Razão social da empresa	Conforme consta no SIGSIF
Município/UF	Indicar o Município e Unidade da Federação onde se localiza o estabelecimento auditado

Orientações específicas para avaliação dos itens:

Os dados devem ser conferidos com os do SIGSIF e, caso existam divergências dignas de ajuste, o AFFA responsável pela equipe do SIF deverá reportar o fato ao gestor estadual pelas vias convencionais.

2 - ATIVIDADES DE INSPEÇÃO TRADICIONAL

2.1. – Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização, Auditoria, Missão Internacional e notificações internacionais, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Campo destinado aos apontamentos que poderão levar a oportunidades de melhorias, identificados no sistema de avaliação das medidas propostas, verificação oficial, registros e arquivamento (inclusão em processo SEI e identificação) dos planos de ação pelo SIF.

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à inserção de registros dos documentos avaliados durante a auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas.

As observações não devem ser numeradas, posto que são comentários e não conformidades.

Orientações específicas para avaliação do item:

Avaliar a análise por parte do SIF local quanto à:

- Tempestividade na apresentação do plano;
- Modelo do plano de ação em conformidade com a norma vigente;

- Abrangência do plano, contemplando todos os itens verificados como "não conformes", separados adequadamente com medidas corretivas e medidas preventivas;
- Coerência das tratativas (propostas e prazos) e sua relação com os desvios; e
- Objetividade na descrição das ações propostas (corretivas e preventivas), indicando precisamente a alteração a ser realizada e permitindo a verificação de forma auditável.

Avaliar se o SIF tem atendido a padronização de procedimentos quanto aos procedimentos de avaliação de planos de ação conforme OFÍCIO-CIRCULAR Nº 82/2021/DIPOA/SDA/MAPA (21000.015590/2021-88).

Avaliar se o SIF local preenche corretamente as colunas referentes à verificação oficial do plano de ação com data, indicação de atendimento ou não da medida proposta, identificação e rubrica do servidor.

Verificar se o SIF adota ações fiscais em caso de não cumprimento do cronograma. Avaliar se existe algum registro de acompanhamento do SIPOA sobre o plano elaborado e analisado pelo SIF, bem como de gerenciamento dos prazos das auditorias da DIAN.

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

2.2. – Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Neste campo devem ser descritas as ressalvas e oportunidades de melhoria ao cumprimento dos programas de análises oficiais e outras análises que tenham sido solicitadas pelo SIF.

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à inserção de registros dos documentos avaliados durante a Auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas. As observações não devem ser numeradas.

Orientações específicas para avaliação do item:

Avaliar a execução das coletas, registros e gerenciamento dos resultados. Avaliar notificações de não conformidades laboratoriais, ações fiscais pertinentes e medidas cautelares.

Avaliar a gestão local (SIF) e do SIPOA sobre a reposição de amostras, pertinência das medidas tomadas pela empresa para mitigar o risco de extravio de amostras, reavaliação da capacidade de produção, volume e situação do estabelecimento no sorteio do PNCRC etc.

Avaliar as ações do SIF frente às rejeições de amostras, reposições, dentre outros.

Recomenda-se que o auditor realize a avaliação do cumprimento dos programas oficiais do último ano finalizado e as parciais do ano corrente.

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

No caso de análises adicionais ou não previstas nos programas oficiais, avaliar a justificativa, embasamento e limites legais para os parâmetros solicitados e os procedimentos.

2.3 – Inclusão e avaliação qualitativa dos mapas estatísticos

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Indicar as ressalvas e oportunidades de melhoria referentes à avaliação qualitativa e quantitativa dos mapas estatísticos.

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado a informar os mapas e períodos avaliados. As observações não devem ser numeradas.

Orientações específicas para avaliação do item:

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

Recomenda-se que o auditor inclua, na sua avaliação, os mapas referentes ao período analisado pelo SIF local em sua fiscalização de rotina, conforme indicado nos formulários oficiais.

Avaliar preenchimento e a compatibilidade dos mapas estatísticos em relação a classe, volume de produção e categoria do estabelecimento e se os achados foram compatíveis com os achados do mesmo período avaliado pelo SIF.

2.4 – Controles administrativos		
Procedimento Avaliado	Satisfatório	Sujeito a melhorias
a) Organização de arquivos. Fácil localização dos documentos (processos SEI e documentos físicos)		
b) Tempestividade no atendimento a demandas		
c) Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações e demais atividades do SIF		
Ressalvas: Indicar as ressalvas referentes a cada item.		
Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à inserção de registros dos documentos avaliados durante a auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas. As observações não devem ser numeradas.		

Orientações específicas para avaliação do item:

Avaliar a disponibilização de processo de registro do estabelecimento físico ou eletrônico e a documentação solicitada para a realização da pré-auditoria, incluindo os processos das verificações oficiais e análises laboratoriais, organização dos processos, identificação dos documentos, separação e relacionamento dos processos em casos de ações fiscais e medidas cautelares.

Avaliar o atendimento às demandas referentes aos processos de auditorias de registro de produtos, emissão de laudo de inspeção, ouvidorias etc.

Avaliar formulários/modelos oficiais para registro das verificações/ações fiscais/plano de ação SIF, modelo de laudo de inspeção e as padronizações do OFÍCIO-CIRCULAR Nº 82/2021/DIPOA/SDA/MAPA (21000.015590/2021-88).

2.5 – Atendimento à frequência de fiscalização baseada no risco estimado associado ao estabelecimento	
() Satisfatório	() Sujeito a melhorias
Ressalvas: Apontamentos relativos à frequência de fiscalização baseada na Norma Interna.	
Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à descrição dos documentos/ processos avaliados durante a auditoria e respectivas datas. As observações não devem ser numeradas.	

Orientações específicas para avaliação do item:

Observar qual a classificação do estabelecimento com base nas normas vigentes.

Avaliar o atendimento da frequência estabelecida pelo R, levando-se em consideração a padronização do Anexo VI - Frequência e periodicidade das atividades de fiscalização de estabelecimentos do OFÍCIO-CIRCULAR Nº 82/2021/DIPOA/SDA/MAPA (21000.015590/2021-88).

Avaliar se o estabelecimento está enquadrado em uma classificação diferente por não ter havido o preenchimento adequado do RD pelo SIF local ou por não terem sido considerados os itens:

- Violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais;
- Reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos;
- Adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local; e
- Identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.

Avaliar se há justificativa técnica para aumento de frequência de fiscalização, caso tenha sido implementada.

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

3 – VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ELEMENTOS DE CONTROLE

3.1. Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Campo destinado a descrever os apontamentos que poderão levar a oportunidades de melhorias relativas ao item.

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à indicação dos documentos/ processos avaliados durante a auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas. As observações não devem ser numeradas.

Orientações específicas para avaliação do item:

As não conformidades relacionadas às empresas fiscalizadas deverão ser consideradas como indicadores das atividades de verificação oficial. Contudo, considerando-se a frequência definida em artigo 4º da Norma Interna DIPOA nº 01, de 08 de março de 2017, e ainda a frequência de fiscalização estabelecida no manual do DIPOA vigente, o Auditor responsável deverá realizar uma análise crítica das mesmas, pois a existência de não conformidade relacionada à empresa não indica, necessariamente, o comprometimento da verificação oficial.

Preferencialmente, todos os elementos de controle deverão ser avaliados durante a auditoria. Se, por motivo de força maior, o auditor identificar impossibilidade de avaliar a totalidade dos elementos, deverá priorizar os mais relevantes, considerando a característica do estabelecimento avaliado. De forma geral, consideram-se elementos mínimos comuns a todos os tipos de estabelecimento: APPCC, PPHO, rastreabilidade, PSO, controle de matéria-prima, ingredientes e material de embalagens.

Na priorização de elementos para avaliação, também poderão ser considerados os apontamentos da pré-auditoria (verificação prévia documental) ou ainda elementos identificados durante a avaliação *in loco* ou nos registros do SIF como sendo críticos.

Analisar para todos os elementos sujeitos à avaliação:

- Se o SIF local utiliza os formulários instituídos pelo DIPOA para verificação oficial;
- Se o SIF local notifica o estabelecimento por meio dos referidos formulários;
- Se o SIF local tem registros da avaliação do elemento;

- Se o elemento foi contemplado na avaliação do SIF local dentro do período regulamentar; e
- Se, quando avaliado, foi atendida a amostragem mínima prevista na norma vigente.

Analisar a metodologia aplicada para os registros da avaliação do elemento:

- Avaliar se nos registros do preenchimento da identificação do que foi verificado, foram especificados conforme item do elemento de controle (exemplo: área, equipamento, operação, produto etc.); e
- Se para o elemento, quando avaliado, estão sendo levadas em consideração os requisitos técnicos descritos em Normas Operacionais para definir “o quê” e “como” será avaliado.

3.2. Verificação dos programas de autocontrole e respectivos registros (Verificação documental)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Neste campo deverão ser descritas eventuais oportunidades de melhorias que tenham sido identificadas em relação à verificação dos programas de autocontrole e registros gerados pela empresa.

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à indicação dos documentos/ processos avaliados durante a auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas. As observações não devem ser numeradas.

Orientações específicas para avaliação do item:

Verificar se o SIF local possui conhecimento sobre os programas de autocontrole da empresa, se as não conformidades documentais básicas e estruturantes dos programas de autocontrole foram identificadas durante as verificações documentais. Verificar se o SIF identifica "possíveis" não cumprimentos das frequências de monitoramento e verificação estabelecidas nos programas de autocontrole, se as ações corretivas descritas nos registros são as previstas nos programas de autocontrole, se todos os procedimentos aplicados no estabelecimento estão previstos no programas de autocontrole, se os documentos avaliados são identificados nas VOECs.

Verificar se existe compatibilidade entre os registros da empresa e os achados na inspeção.

Avaliar se o SIF local verifica se o estabelecimento mantém registros suficientes, assinados e datados, documentando a execução dos procedimentos previstos nos programas de autocontrole.

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

4 - AÇÕES FISCAIS (EFICÁCIA, EMBASAMENTO, PROPORCIONALIDADE, CONTROLE DE DESDOBRAMENTOS)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas: Deverão ser descritas possíveis falhas (não conformidades) relativas às ações fiscais adotadas pelo serviço oficial quando cabíveis (histórico e registros das ações fiscais e ainda as eventuais ações adotadas durante a auditoria).

Observações/Documentos avaliados: Campo destinado à inserção de registros dos documentos avaliados durante a auditoria, com a descrição dos tipos de documentos e datas verificadas. As observações não devem ser numeradas.

Orientações específicas para avaliação do item:

Deverá ser avaliada a eficácia destas ações sobre processos e produtos.

- Verificar se o SIF local avaliou se houve evidência ou suspeita de que um produto de origem animal representasse risco à saúde pública ou tivesse sido alterado, adulterado ou falsificado;

• Verificar se o SIF local adotou as medidas cautelares nos casos de evidência ou suspeita de que o produto de origem animal representasse risco à saúde pública ou tivesse sido alterado, adulterado ou falsificado. Quando adotadas as medidas cautelares, avaliar se estas foram proporcionais e adequadas, de modo a dirimir o risco à Saúde Pública e se estão de acordo com as medidas previstas no Decreto nº 9.013 de 2017;

• Avaliar se o descritivo das “não conformidades” que envolvem risco aos produtos, nas VOECs, estão correlacionadas com as ações tomadas (ações imediatas, ações cautelares ou fiscais), de fácil identificação. Se foi adotada a medida cautelar corretamente, verificar se o SIF local procedeu à retomada do processo de fabricação ou liberação do produto assim que constatada a cessação do fato que motivou a medida. Verificar se todas as ações estão registradas; e

• Na emissão do Auto de Infração, verificar se todos os elementos estão presentes conforme Manual de Procedimentos de Apuração de Infração: Autuação de Processo Administrativos (descrição adequada e detalhada dos fatos que culminaram no descumprimento às disposições legais, sustentação técnica, apresentação de elementos de convicção, capitulação adequada do dispositivo legal infringido).

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 2 (dois) anos, além da última auditoria do DIPOA.

5 – COMENTÁRIOS FINAIS

Campo destinado a comentários que por sua natureza ou importância não tenham sido citados nos elementos acima.

Campo destinado a prestar possíveis esclarecimentos/ averiguações solicitadas no ofício de direcionamento.

No relatório não deverá constar nenhum tipo de sugestão de correção das não conformidades relacionadas ao SIF. Os relatos devem se ater às não conformidades, cabendo ao SIF a elaboração de plano de ação para posterior avaliação pelas instâncias superiores.

O relatório não deve ser utilizado para determinar ou sugerir procedimentos para as instâncias superiores (por exemplo: “deverá ser realizado o treinamento para a equipe do SIF”). O relatório de auditoria deve apontar as não conformidades de forma objetiva, para o diagnóstico, gerenciamento e definição de estratégias por parte do SIPOA e DIPOA.

6 – CONCLUSÃO:

*

O SIF executa suas atividades de forma satisfatória, ainda que tenham sido apontadas necessidades de melhoria na atuação do serviço oficial descritas nos comentários finais
As necessidades de melhorias indicadas nos campos 2, 3 e 4 do presente relatório deverão ser objeto de plano de ação

**

O SIF não executa de forma satisfatória. foram identificadas necessidades de melhorias na atuação do serviço oficial que demandaram tratativas excepcionais durante a auditoria e/ou acompanhamento posterior por parte do respectivo serviço de inspeção de produtos de origem animal – SIPOA.
As tratativas excepcionais durante a auditoria ou ações complementares recomendadas aos SIPOAs devem ser referenciadas no campo “Comentários finais”.

Em todos os casos o SIF terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

*O registro neste campo será feito quando o Auditor concluir, na sua avaliação, que alguns apontamentos do relatório são considerados de menor gravidade e indicam **oportunidades de melhoria** em algum aspecto da atividade do serviço oficial. Os apontamentos constituem ressalvas que visam levar ao aprimoramento de um atividade já realizada de maneira considerada plenamente satisfatória.

** O registro neste campo será feito quando o Auditor concluir, na sua avaliação, que algumas atividades do serviço oficial foram consideradas não satisfatórias, havendo necessidade de tratativas excepcionais pelo próprio auditor durante os trabalhos ou acompanhamento posterior por parte do SIPOA.

B- NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Auditor(es):

Responsável pela equipe do SIF:

PARTE II – Estabelecimento

A – IDENTIFICAÇÃO

SIF nº

Razão Social:

Endereço:

Bairro:

Município/UF:

CEP:

Fone:

Correio eletrônico do estabelecimento:

Classificação:

Responsável pelo estabelecimento e seu cargo:

Responsável técnico e registro em conselho:

Habilitação por país e produto: Anexar relatório de estabelecimento nacional do SIGSIF.

Número de turnos de trabalho:

Atividades realizadas no turno 01:

Atividades realizadas no turno 02:

Atividades realizadas no turno 03:

Capacidades de produção aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):

B - GERENCIAMENTO DE PRAZOS E AÇÕES PREVISTOS EM PLANOS DE AÇÃO

() Satisfatório () Com necessidades de melhorias

Justificar a conclusão:

Planos avaliados:

C – DESCRIÇÃO DOS ACHADOS DA EMPRESA

1 –Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

2 –Água de abastecimento

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

3 – Controle de Pragas

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

4 – Higiene industrial e operacional

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

5 – Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

6 – Procedimentos sanitários operacionais

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

7 – Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

7 – Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

8 – Controle de temperaturas

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

9 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, PCC, procedimentos avaliados:

10 – Análises laboratoriais

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

10 – Análises laboratoriais

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

11 – Controle de formulação de produtos

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

12 – Rastreabilidade e recolhimento

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

13 – Respaldo para Certificação Sanitária e para emissão de DCPOA (periódicos)

Detém controle ()

Não detém controle ()

Ressalvas: [Numerar as ressalvas](#)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos e programas avaliados:

Instruções de preenchimento:

Nos itens 1 a 13, descrever as não conformidades relacionadas à empresa fiscalizada. Não conformidades que tenham sido identificadas anteriormente pelo serviço oficial e que ainda se encontram dentro do prazo solicitado para resolução não devem

ser registradas. Caso entenda que a não conformidade deve ser registrada, tendo em vista sua importância, poderá fazê-lo, mencionando claramente que a mesma já havia sido identificada e está sendo tratada pela empresa com acompanhamento pelo serviço oficial.

As ressalvas deverão ser numeradas, utilizando-se o formato XX.YY, onde XX é o número do elemento de controle e YY, a numeração sequencial da ressalva.

Caso tenham sido identificadas irregularidades que demandem adoção de ações fiscais, estas deverão ser descritas no campo correspondente.

No campo "Observações/ Documentos e programas avaliados" deverão ser indicados os registros/ programas/setores avaliados durante a auditoria. As observações não devem ser numeradas.

D - COMENTÁRIOS FINAIS

Campo destinado a comentários finais dignos de nota e manifestação sobre demandas específicas solicitadas em ofício de direcionamento da auditoria.

Todas as ações fiscais adotadas durante a auditoria devem ser referenciadas neste campo.

E – CONCLUSÃO

O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados.

O estabelecimento não detém o controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle):_____. As ações fiscais adotadas devem ser referenciadas no campo "Comentários finais".

Sendo detectado descontrole no programa que atende o elemento de controle "Respaldo para certificação oficial", referente à certificação sanitária internacional, está indicada ao DIPOA a suspensão da habilitação para exportação para os seguintes países/blocos (*preencher de acordo*):_____

Em todos os casos o estabelecimento tem 30 dias para enviar plano de ação ao SIF, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F – NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Auditor(es):

Responsável pela equipe do SIF:

Responsável pela empresa:

Instruções de preenchimento:

Registrar um "X" no campo correspondente à conclusão do Auditor sobre o elemento avaliado (detém ou não detém controle). Para a decisão a respeito da perda ou não de controle, o auditor deve avaliar o impacto do achado sobre a saúde pública ou risco de fraude. Para estes casos o Auditor do SSAUD/DIAN deverá, **compulsoriamente**, verificar se o SIF local adotou as ações fiscais cabíveis de forma a garantir a retomada do controle, descrevendo-as adequadamente, ou em caso do SIF local não ter adotado, executar as respectivas ações fiscais e relatar o motivo da não adoção pelo SIF.

Importante: Em nenhuma hipótese será aceito a descrição de perda de controle sem estas ações!

A lavratura de auto de infração não garante a retomada do controle, portanto o auditor deverá se certificar que as ações aplicadas, seja pela equipe do SIF local, seja pelo próprio auditor, garantem essa retomada.

Campo “Descrição da(s) não conformidade(s)”:

Na realização de auditorias de conformidade, se o auditor se deparar com casos de não conformidade que possam ser indicativos de atos ilícitos ou fraude (no caso do SIF local – em desacordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990), ele deve obrigatoriamente comunicar ao superior (Chefe do SSAUD/ DIAN) e preparar documento a ser encaminhado em processo separado, atuando de modo a exercer o devido zelo profissional e cautela.