



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - SDA
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – DIPOA

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº XXX/ UF XXXXX-X / 20XX/AA
Numeração do relatório em 3 dígitos/ identificação do número do registro/ ano/ AA
Período: formato DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA

PARTE I – SERVIÇO OFICIAL LOCAL

Nº REGISTRO SIPEAGRO/ SIF	<i>Preencher com o número de registro conforme consta no SIPEAGRO</i>
SIPOA	<i>Número do SIPOA ao qual a equipe de fiscalização está subordinada</i>
Razão social da empresa	<i>Preencher conforme SIPEAGRO</i>
Município/UF	<i>Preencher conforme SIPEAGRO</i>

1 – Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Termos de Fiscalização, Relatórios de Auditoria Nacional ou 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. Quando não houver ressalvas, preencher com expressão "Nada digno de nota" ou equivalente. Ressalvas devem ser numeradas com o número do item, seguido por ponto e o número sequencial das ressalvas. Exemplo. 1.1, 1.2, 1.3

Observações/Documentos avaliados:

Campo destinado ao registro 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. Descrever, da forma mais detalhada possível, os documentos avaliados (identificação do formulário ou do POP, datas, revisão etc.) Neste campo, podem ser contempladas observações diversas sobre a avaliação, tais como, conformidades observadas, achados já apontados em verificação oficial, possíveis documentos emitidos para a empresa sobre o assunto, entre outros

Orientações específicas para avaliação do item:

Avaliar a análise por parte da equipe de fiscalização 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 a equipe de fiscalização 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 a equipe de fiscalização 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 3 (três) anos, além da última auditoria do DIPOA.

2 – Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais		
() Satisfatório () Sujeito a melhorias		
Ressalvas: <i>Neste campo devem ser descritas as ressalvas e oportunidades de melhoria ao cumprimento dos cronogramas de análises oficiais e outras análises que tenham sido solicitadas pela equipe de fiscalização</i> <i>Quando não houver ressalvas, preencher com expressão "Nada digno de nota" ou equivalente</i> <i>Ressalvas devem ser numeradas com o número do item, seguido por ponto e o número sequencial das ressalvas. Exemplo. 2.1, 2.2, 2.3</i>		
Observações/Documentos avaliados: <i>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</i>		

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 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 da equipe de fiscalização frente às rejeições de amostras, reposições, dentre outros.

Recomenda-se que o auditor realize a avaliação do cumprimento dos cronogramas propostos nos últimos 3 (três) anos, incluindo o ano corrente.

Recomenda-se que o Auditor faça um levantamento aleatório dos documentos gerados pela fiscalização e pela empresa nos últimos 3 (três) anos, além da última auditoria do DIPOA.

3 – Avaliação de informações referentes aos dados de produção/ comercialização		
() Satisfatório () Sujeito a melhorias		
Ressalvas:		
Observações/Documentos avaliados:		

4 – Controles administrativos		
Procedimento Avaliado	Satisfatório	Sujeito a melhorias
A) Organização dos documentos, propiciando sua fácil localização (SEI e documentos físicos)		

B) Programação das fiscalizações		
C) Procedimentos para apuração de denúncias.		
D) Tempestividade no atendimento a demandas		
E) Utilização de documentos conforme modelos oficiais vigentes (Manual de procedimentos - Fiscalização de estabelecimentos e produtos para alimentação animal)		
Ressalvas:		
Observações/Documentos avaliados:		

5 – Caracterização do risco dos estabelecimentos		
Procedimento Avaliado	Satisfatório	Sujeito a melhorias
a) Determinação do risco intrínseco - Etapa 1 - classificando o produto elaborado e o volume de produção		
b) Determinação do risco intrínseco - Etapa 2 - somando os valores obtidos na etapa 1		
c) Determinação do risco intrínseco – Etapa 3 – classificando a complexidade do processo produtivo		
d) Determinação do risco intrínseco - Etapa 4 - classificando o estabelecimento conforme pontuação obtida		
e) Determinação da frequência mínima de fiscalizações de estabelecimentos com base no risco intrínseco		
f) Determinação do risco regulatório - contabilizando o atendimento à legislação		
Ressalvas:		
Observações/Documentos avaliados:		

6 – Atendimento à frequência de fiscalização baseada no risco intrínseco (registro inicial) ou do estabelecimento (RE), após a definição do RR
() Satisfatório () Sujeito a melhorias
Ressalvas:
Observações/Documentos avaliados:

7 - Procedimentos de Fiscalização - Verificação documental dos programas de autocontrole e registros da fiscalizada (metodologia aplicada e registros)
() Satisfatório () Sujeito a melhorias
Ressalvas:
Observações/Documentos avaliados:

8 - Procedimentos de Fiscalização - Vistoria das instalações (metodologia aplicada e registros)
(<input type="checkbox"/>) Satisfatório (<input type="checkbox"/>) Sujeito a melhorias
Ressalvas:
Observações/Documentos avaliados:

9 - Procedimentos pós-fiscalização
(<input type="checkbox"/>) Satisfatório (<input type="checkbox"/>) Sujeito a melhorias
Ressalvas:
Observações/Documentos avaliados:

10 – Ações fiscais (eficácia, embasamento, proporcionalidade, controle de desdobramentos)
(<input type="checkbox"/>) Satisfatório (<input type="checkbox"/>) Sujeito a melhorias
Ressalvas:
Observações/Documentos avaliados:

COMENTÁRIOS FINAIS

CONCLUSÃO:	
	<p>A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO EXECUTA SUAS ATIVIDADES DE FORMA SATISFATÓRIA, AINDA QUE TENHAM SIDO APONTADAS NECESSIDADES DE MELHORIA NA ATUAÇÃO DO SERVIÇO OFICIAL, DESCRITAS NOS COMENTÁRIOS FINAIS</p> <p>As necessidades de melhorias indicadas nos campos 2, 3 e 4 do presente relatório deverão ser objeto de plano de ação.</p>
	<p>A EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO 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.</p> <p>As tratativas excepcionais durante a auditoria ou ações complementares recomendadas aos SIPOAs devem ser referenciadas no campo “Comentários finais”.</p>

Em todos os casos, o plano de ação do serviço oficial deverá ser elaborado em até 30 dias. No plano de ação devem constar as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS
Auditor(es):

Responsável pela equipe de fiscalização



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - MAPA
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - SDA
DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – DIPOA

RELATÓRIO DE AUDITORIA NºXXX/UF XXXXXX-X / 20XX/AA

Período:

PARTE II – ESTABELECIMENTO

A – IDENTIFICAÇÃO		
Nº do registro SIPEAGRO:		
Atividade e Categoria, conforme SIPEAGRO:		
Unidade (s) Auditada (s):		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Bairro:	Município/UF:	CEP:
Fone:	Correio eletrônico do estabelecimento:	
Responsável pelo estabelecimento e seu cargo:		
Responsável técnico e registro em conselho:		
Habilitação por país e produto (se aplicável):		
Capacidades de produção praticadas:		

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 – Compatibilidade entre estrutura existente e o registro (Registro do estabelecimento está vigente e opera em atividades/categorias nele autorizadas)
Detém controle () Não detém controle ()
Ressalvas:
Ações fiscais adotadas (se aplicável)
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

2. Relatório mensal do quantitativo fabricado, comercializado, importado e/ou exportado (cumprimento de prazos e adequação das informações)
Detém controle () Não detém controle ()
Ressalvas:

2. Relatório mensal do quantitativo fabricado, comercializado, importado e/ou exportado (cumprimento de prazos e adequação das informações)

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

3. Comunicações ao serviço oficial (alterações físicas, de elementos informativos e documentais, Reutilização de embalagens, atendimento a termos de intimação, entre outras).

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas: Não houve

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

4. Condições de Manutenção das áreas externas e internas (incluindo iluminação, ventilação e calibração de equipamentos e instrumentos)

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

5 – Potabilidade da água e higienização de reservatório

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

6 – Controle Integrado de Pragas

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

7 – Limpeza/Higienização de instalações, equipamentos e utensílios

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas: Nada digno de nota

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

8 – Higiene e saúde do pessoal

Detém controle () Não detém controle ()

15 – Análises laboratoriais		
Detém controle ()	Não detém controle ()	
Ressalvas:		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:		

16 – Controle de formulação de produtos (ingredientes usados e quantidades, entre outros)		
Detém controle ()	Não detém controle ()	Não aplicável ()
Ressalvas:		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:		

17 – Controle de resíduos e efluentes		
Detém controle ()	Não detém controle ()	
Ressalvas:		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:		

18 – Rastreabilidade e recolhimento		
Detém controle ()	Não detém controle ()	
Ressalvas: Nada digno de nota		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:		

19 – Respaldo para Certificação Sanitária e para emissão de DCPAA/ DCPOA		
Detém controle ()	Não detém controle ()	Não aplicável ()
Ressalvas:		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos e programas avaliados:		

20 – Controle quanto ao uso de medicamentos/ produtos medicamentosos, se aplicável		
Detém controle ()	Não detém controle ()	Não aplicável ()
Ressalvas:		
Ações fiscais adotadas (se aplicável)		
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:		

21 – Controles sobre fabricação compartilhada para ruminantes e não ruminantes com uso de ingredientes de origem animal proibidos na alimentação de ruminantes
Detém controle () Não detém controle () Não aplicável ()
Ressalvas:
Ações fiscais adotadas (se aplicável)
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

22 – Controles sobre o sistema de produção livre de Ractopamina, se aplicável
Detém controle () Não detém controle () Não aplicável ()
Ressalvas:
Ações fiscais adotadas (se aplicável)
Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E – CONCLUSÃO	
	O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados.
	O estabelecimento <u>não</u> detém o controle dos seguintes processos: _____. As ações fiscais adotadas devem ser referenciadas no campo “Comentários finais”.
Sendo detectado descontrolo no programa “Respaldo para certificação oficial”, referente à certificação sanitária internacional, está indicada ao DIPOA a suspensão da habilitação para exportação para os seguintes países/blocos (<i>preencher de acordo</i>): _____	
Em todos os casos o estabelecimento tem 30 dias para enviar plano de ação ao SIPOA, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.	

F – NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS
Auditor(es):
Responsável pela equipe de fiscalização:
Responsável pela empresa: