

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS SEAGRI



Secretaria de Estado da  
Agricultura, Abastecimento e  
Desenvolvimento Rural  
Subsecretaria de Defesa  
Agropecuária

## FICHA CATALOGRÁFICA

### Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal — SEAGRI/DF

Cândido Teles de Araújo — Secretário de Estado

### Subsecretaria de Defesa Agropecuária — SDA

Danielle Cristina Kalkmann Araújo — Subsecretária

### Grupo de Trabalho: Portarias SEAGRI/DF nº 40 /2019 e nº 98/2019

#### Coordenador:

Adalton Soares Guimarães

#### Membros:

Daniel Sartore Buso

Denise Maria Nunes Martins

Diego Rodrigues Souza

Fábio Júnior Da Conceição Azevedo

Gilberto Mauro Villela

José Flávio Soares Moreira Lima

Rafael Silva Caixeta

Valdemir Ferreira Buonafina Filho

#### Direção de arte e diagramação:

Sérgio Sousa – SUBPUP/SECOM

#### Ficha catalográfica:

Kelly Francisca Ribeiro Eustáquio CRB-1/2.171

#### Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

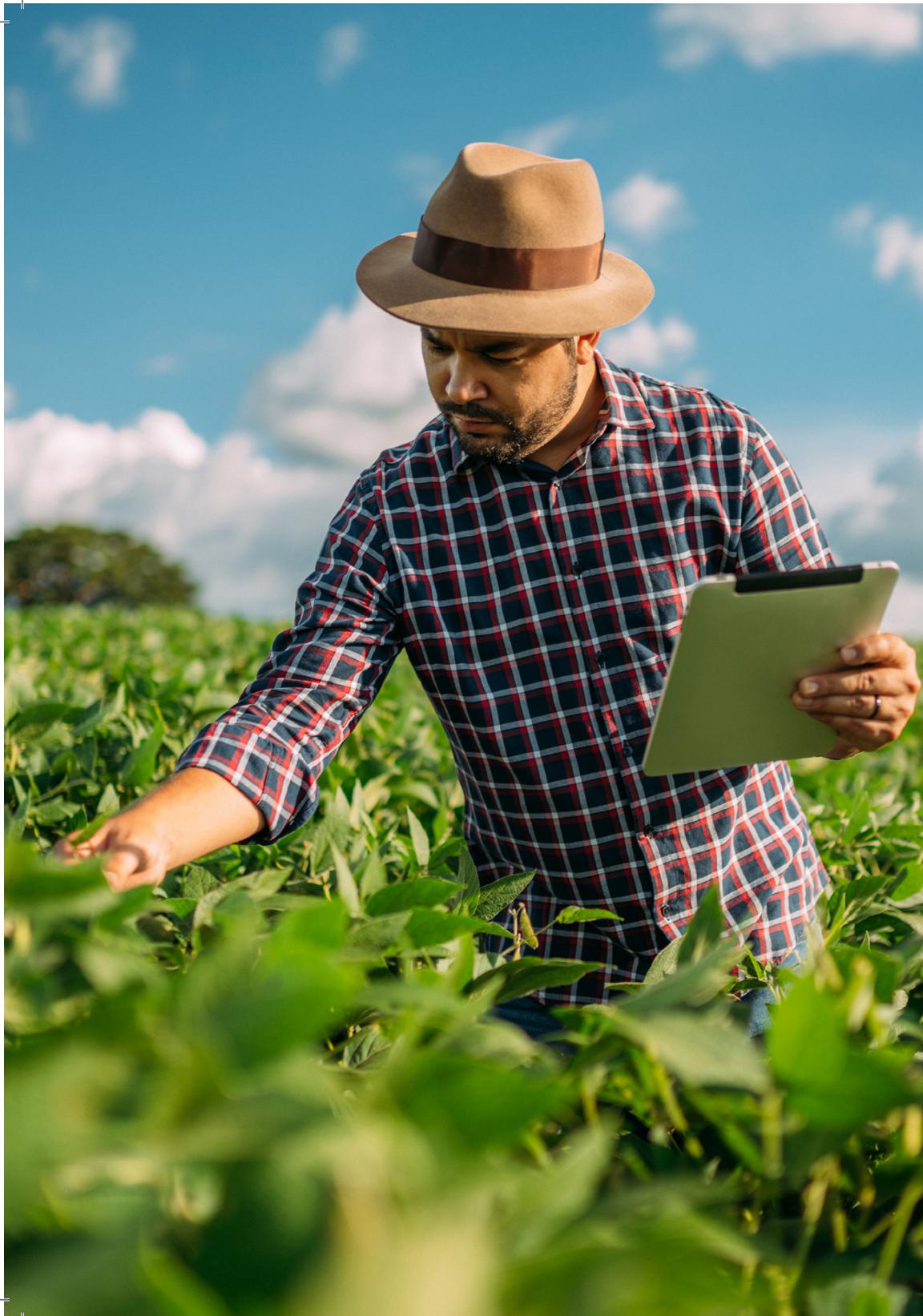
S446 Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural (Distrito Federal). Subsecretaria de Defesa Agropecuária.

Manual de procedimentos / Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural (Distrito Federal). Subsecretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília : Seagri-DF , 2022.

91 p. ; il.

1. Defesa animal. 2. Defesa vegetal. 3. Inspeção sanitária.  
4. Legislação. I. Título.

CDU 614.3



## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos é uma iniciativa da Subsecretaria de Defesa Agropecuária que visa padronizar e uniformizar os procedimentos administrativos e de fiscalização do setor e reunir em uma só publicação as diversas exigências legais, facilitando a obediência aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência nos processos administrativos instaurados por força da atuação fiscal.

A falta de sistematização e padronização de procedimentos em um processo de fiscalização pode causar falta de referencial, desuniformidade de ações e atitudes, uso de critérios próprios e pessoais na constituição e organização dos processos de fiscalização, formas diferentes de interpretação da legislação e de carregamento das provas e documentos aos autos do processo administrativo. Por sua vez, a falta de mapeamento dos processos e estabelecimento de procedimentos operacionais padronizados pode levar ao retrabalho, à morosidade nos procedimentos e à falta de eficiência no desempenho da atividade regulatória. Todos esses fatores podem acabar gerando vícios processuais, descontinuidade no trabalho e dificuldade em gerar indicadores de desempenho.

Este documento também é importante ferramenta para que todos os servidores lotados na Subsecretaria estejam aptos a desenvolver quaisquer das atividades rotineiras e emergenciais necessárias de forma ética e respeitosa com o fiscalizado, já que o Manual trata da conduta do fiscal e consolida os procedimentos e protocolos. Da mesma forma, ele serve como literatura de referência para novos integrantes das equipes, já que fornece uma visão holística do funcionamento da Defesa Agropecuária no Distrito Federal.

Ressalta-se que não se trata de um documento estático, e sim de uma ferramenta de trabalho que deve ser periodicamente revisitada e analisada pela Subsecretaria como fonte de informações para a desburocratização e simplificação de processos e procedimentos, buscando a prestação de um serviço público de forma adequada, eficiente e segura.

*Danielle Cristina Kalkmann Araújo  
Subsecretária de Defesa Agropecuária*



## MISSÃO E VISÃO

### **SEAGRI**

#### **• Missão**

Coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico e ambiental sustentável, administrar as terras públicas rurais e zelar pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal.

#### **• Visão**

Ser reconhecida como agente inovador e de excelência no apoio ao desenvolvimento sustentável da atividade agropecuária.

### **SDA**

#### **• Missão**

Promover a saúde animal, a sanidade vegetal, a qualidade dos alimentos, o transporte adequado de animais, vegetais e seus produtos, a conformidade do comércio e do uso de insumos agropecuários, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e competitivo do agronegócio no Distrito Federal.

#### **• Visão**

Ser referência nacional de eficiência na gestão e na execução das ações de Defesa Agropecuária.

## LISTA DE ACRÔNIMOS E SIGLAS

**AI:** Auto de Infração  
**AIE:** Anemia Infecciosa Equina  
**AR:** Aviso de Recebimento  
**BPMN:** Business Process Modeling Notation  
**Cefit:** Catálogo de Exigências Fitossanitárias para o Trânsito Interestadual  
**CFO:** Certificado Fitossanitário de Origem  
**CFOC:** Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado  
**Crea:** Conselho Regional de Engenharia e Agronomia  
**DF:** Distrito Federal  
**Difit:** Diretoria de Fiscalização de Trânsito  
**Diofic:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos  
**Dipova:** Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal  
**Disaf:** Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização  
**Dival:** Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde  
**DODF:** Diário Oficial do Distrito Federal  
**DSA:** Departamento de Saúde Animal  
**EPI:** Equipamento de Proteção Individual  
**e-Sisbravet:** Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergências Veterinárias  
**Gean:** Gerência de Apreensão de Animais  
**Gedea:** Gerência de Operações em Defesa Agropecuária  
**Gefit:** Gerência de Fiscalização de Trânsito de Produtos Agropecuários  
**Geinsp:** Gerência de Inspeção  
**Gesan:** Gerência de Saúde Animal  
**Gesav:** Gerência de Sanidade Vegetal  
**Gesq:** Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar

**GTA:** Guia de Trânsito Animal  
**Lacen:** Laboratório Central de Saúde Pública  
**LFDA:** Laboratório Federal de Defesa Agropecuária  
**Mapa:** Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
**NOP Leste:** Núcleo Operacional Leste  
**NOP Oeste:** Núcleo Operacional Oeste  
**PAS:** Processo Administrativo Sancionatório Sanitário  
**PNCRC:** Programa Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes  
**POP:** Procedimento Operacional Padrão  
**PTV:** Permissão de Trânsito de Vegetais  
**REF:** Regime Especial de Fiscalização  
**RT:** Responsável Técnico  
**SDA:** Subsecretaria de Defesa Agropecuária  
**Seagri:** Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural  
**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações  
**SFA:** Superintendência Federal de Agricultura  
**SIE:** Serviço de Inspeção Estadual  
**SIF:** Serviço de Inspeção Federal  
**SIM:** Serviço de Inspeção Municipal  
**SISB-POA:** Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal  
**SIZ:** Sistema Nacional de Informação Zoonosológica  
**SLU:** Serviço de Limpeza Urbana  
**Suasa:** Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária  
**TAC:** Termo de Ajuste de Conduta  
**UC:** Unidade de Consolidação  
**UP:** Unidade de Produção

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2 ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
2.1 Subsecretaria de Defesa Agropecuária.....	17
2.2 Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização.....	17
2.2.1 Gerência de Saúde Animal.....	17
2.2.2 Gerência de Sanidade Vegetal.....	17
2.2.3 Gerência de Operações em Defesa Agropecuária.....	18
2.2.3.1 Núcleo Operacional Leste.....	18
2.2.3.2 Núcleo Operacional Oeste.....	18
2.3 Diretoria de Fiscalização de Trânsito.....	18
2.3.1 Gerência de Apreensão de Animais.....	18
2.3.2 Gerência de Fiscalização de Trânsito de Produtos Agropecuários.....	18
2.4 Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal.....	19
2.4.1 Gerência de Inspeção.....	19
2.4.2 Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar.....	19
2.5 Organograma da Subsecretaria de Defesa Agropecuária.....	19
<b>3 O FISCAL AGROPECUÁRIO.....</b>	<b>21</b>
3.1 Ética profissional.....	21
3.2 Identificação profissional.....	21
3.3 Relacionamento com o fiscalizado.....	21
3.4 Habilidades desejáveis.....	22
3.5 Poder de polícia administrativa.....	22
<b>4 PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO SANITÁRIO.....</b>	<b>25</b>
4.1 Fase instauratória.....	25
4.1.1 Forma do Auto de Infração.....	25
4.1.2 Conteúdo do Auto de Infração.....	26
4.1.3 Recusa em receber ou assinar o Auto de Infração.....	28
4.1.4 Convalidação de erros.....	28
4.2 Fase instrutória.....	28
4.2.1 Contagem de prazos.....	29

4.2.2 Prazos próprios e impróprios.....	30
4.2.3 Contraditório e ampla defesa.....	30
4.2.3.1 Defesa prévia.....	31
4.2.3.2 Recurso administrativo.....	31
4.2.3.3 Pedido de vistas ou de cópias.....	31
4.2.3.4 Revelia.....	32
4.2.4 Réplica ou contrarrazões.....	32
4.3 Fase decisória.....	34
4.3.1 Intimação do interessado.....	34
4.3.2 Publicação da decisão.....	35
4.3.3 Reincidência.....	35
4.3.4 Prescrição.....	35
4.4 Dissolução da natureza jurídica da empresa autuada.....	36
4.5 Cisão, fusão e compra de empresa autuada.....	36
<b>5 FORMATO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS.....</b>	<b>37</b>
<b>6 ACESSO A INFORMAÇÕES PELO CIDADÃO.....</b>	<b>39</b>
<b>7 REGISTRO DE REUNIÕES, CAPACITAÇÕES E EVENTOS.....</b>	<b>41</b>
<b>8 INSTRUMENTOS DE PADRONIZAÇÃO.....</b>	<b>43</b>
8.1 Circular.....	43
8.2 Procedimento Operacional Padrão.....	43
8.2.1 Estrutura do POP.....	44
8.2.1.1 Objetivo.....	44
8.2.1.2 Aplicação.....	44
8.2.1.3 Responsabilidades.....	44
8.2.1.4 Definições.....	45
8.2.1.5 Descrição das tarefas do procedimento.....	45
8.2.1.6 Legislação aplicável.....	46
8.2.1.7 Procedimentos relacionados.....	46
8.2.1.8 Fluxograma.....	46
<b>9 ATENDIMENTO A NOTIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS.....</b>	<b>47</b>
9.1 Comunicação de ocorrências sanitárias.....	50

<b>10 FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS PECUÁRIOS.....</b>	<b>51</b>
<b>11 CERTIFICAÇÃO FITOSSANITÁRIA.....</b>	<b>55</b>
<b>12 LEVANTAMENTOS FITOSSANITÁRIOS .....</b>	<b>57</b>
12.1 Huanglongbing (HLB).....	58
12.2 Cancro Cítrico.....	58
12.3 Cancro da Videira.....	60
12.4 Pinta Petra dos Citros.....	61
12.5 Sigatoka Negra.....	61
12.6 Moko da Bananeira.....	61
<b>13 FISCALIZAÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS .....</b>	<b>63</b>
<b>14 AMOSTRAS PARA ANÁLISES LABORATORIAIS.....</b>	<b>65</b>
14.1 Amostras no âmbito dos programas de Defesa Agropecuária.....	66
14.1.1 Processamento e preparo.....	66
14.1.1.1 Soro sanguíneo .....	66
14.1.1.2 Fragmentos de órgãos ou encéfalos.....	66
14.1.1.3 Alimentos para animais.....	67
14.1.1.4 Vegetais e suas partes .....	67
14.1.1.5 Resíduos e contaminantes.....	67
14.1.1.6 Espécimes entomológicos.....	68
14.1.1.7 Outras amostras.....	68
14.2 Amostras no âmbito da inspeção dos produtos agroindustriais.....	68
14.3 Montagem da remessa e envio .....	70
14.3.1 Formulários para envio.....	70
14.3.2 Postagem da remessa.....	71
14.3.3 Registro do envio da remessa.....	71
<b>15 INSPEÇÃO DE PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS .....</b>	<b>73</b>
15.1 Registro de estabelecimentos agroindustriais .....	73
15.2 Fiscalização de estabelecimentos agroindustriais .....	73
15.3 Regime especial de fiscalização.....	74
15.4 Termo de Ajuste de Conduta .....	75

<b>16 FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO.....</b>	<b>77</b>
16.1 Abordagem de veículos .....	77
16.1.1 Desobediência à ordem de parada.....	78
16.2 Fiscalização do trânsito de animais .....	78
16.3 Fiscalização do trânsito de vegetais.....	79
16.4 Fiscalização do trânsito de produtos agroindustriais.....	79
<b>17 APREENSÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE EM VIAS PÚBLICAS .</b>	<b>81</b>
<b>18 REMOÇÃO DE ANIMAIS EM AÇÕES DE DEFESA AGROPECUÁRIA ....</b>	<b>82</b>
<b>19 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....</b>	<b>83</b>
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>86</b>



# 1

## INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural — Seagri é o órgão titular das ações de defesa e vigilância agropecuária no Distrito Federal, exercendo-as por meio da Subsecretaria de Defesa Agropecuária — SDA. A Portaria 40, de 14 de maio de 2019, instituiu um grupo de trabalho para mapear os principais processos e procedimentos envolvidos nas atividades de defesa e vigilância agropecuária, visando elaborar um documento para harmonizar as ações nas unidades vinculadas à SDA, o que culminou no manual que ora introduzimos.

O manual está composto por uma parte geral e uma específica. A parte geral trata dos temas comuns às unidades da SDA, abordando a estrutura orgânica e as competências, conduta e ética profissional, processo administrativo, acesso à informação, instrumentos de padronização e registro de reuniões e capacitações. A parte específica discorre sobre as ações de defesa e vigilância agropecuária por eixo de atuação.

Dado sua abrangência, este manual não pretende detalhar procedimentos operacionais, bem como não contempla formulários de cada setor, porque isso o resumiria a um extenso compilado de Procedimentos Operacionais Padrões — POPs e de anexos. Além disso, procedimentos e formulários não vinculados em regulamento são mutáveis em função da conveniência e oportunidade da Administração Pública, devendo a unidade executora ter certo grau de liberdade para descrever seus próprios procedimentos em POPs específicos, os quais têm um processo de alteração mais simples e ágil do que os manuais.

No que diz respeito ao processo administrativo, o texto discorre sobre regras gerais e princípios do direito que incidem sobre o processo administrativo sancionatório, cabendo a cada diretoria elaborar o procedimento próprio, especificando as particularidades da instrução processual em sua unidade.

Os procedimentos descritos para as ações em defesa e vigilância agropecuária são uma revisão da literatura técnica e normativa aplicável e estão associados a mecanismos operacionais consagrados pela prática da fiscalização.

Buscou-se proporcionar ao leitor uma compreensão teórica e prática das atividades desenvolvidas e apresentar-lhe o escopo de atuação e o funcionamento da defesa e vigilância agropecuária no Distrito Federal.

*Coordenação do Grupo de Trabalho*



## 2

## ESTRUTURA ORGÔNICA E COMPETÊNCIA

A estrutura orgânica e as competências da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural — Seagri estão disciplinadas no Decreto Nº 39.442, de 8 de novembro de 2018, que aprova o regimento interno da Pasta da Agricultura do Distrito Federal.

Dentre outras atribuições, cabe à Seagri a titularidade das ações de defesa e vigilância agropecuária, cujo setor responsável é a Subsecretaria de Defesa Agropecuária — SDA, que acumula as funções de instância intermediária e local no âmbito do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária — Suasa, disciplinado no Decreto Nº 5.741, de 30 de março de 2006; tendo como principais áreas de atuação a defesa sanitária vegetal e animal, a vigilância do trânsito de vegetais, animais e produtos agroindustriais, a inspeção de produtos de origem vegetal e animal e a fiscalização dos insumos utilizados na atividade agropecuária.

### 2.1 SUBSECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

A Subsecretaria de Defesa Agropecuária — SDA é a unidade orgânica da Seagri que tem a competência regimental para planejar, organizar, propor, coordenar e executar as ações de defesa e vigilância agropecuária no Distrito Federal, estando subordinada diretamente ao Secretário de Estado.

### 2.2 DIRETORIA DE SANIDADE AGROPECUÁRIA E FISCALIZAÇÃO

À Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização — Disaf compete assegurar a sanidade das populações vegetais, a saúde dos rebanhos animais e a idoneidade dos insumos utilizados na agropecuária.

#### 2.2.1 GERÊNCIA DE SAÚDE ANIMAL

À Gerência de Saúde Animal — Gesan compete planejar e promover as atividades dos programas de saúde animal e as ações de fiscalização, erradicação, controle e monitoramento das doenças animais contempladas em programas oficiais de controle.

#### 2.2.2 GERÊNCIA DE SANIDADE VEGETAL

À Gerência de Sanidade Vegetal — Gesav compete planejar e promover as ati-

vidades dos programas fitossanitários; as ações de fiscalização, erradicação, controle e monitoramento das pragas contempladas em programas oficiais de controle e a fiscalização do comércio e do uso de insumos agrícolas.

### 2.2.3 GERÊNCIA DE OPERAÇÕES EM DEFESA AGROPECUÁRIA

À Gerência de Operações em Defesa Agropecuária — Gedea compete executar as ações dos programas zoofitossanitários; a fiscalização de insumos agropecuários; a fiscalização de eventos agropecuários e os levantamentos epidemiológicos e fitossanitários, em consonância com a Gesan e Gesav.

#### 2.2.3.1 NÚCLEO OPERACIONAL LESTE

O Núcleo Operacional Leste — NOP Leste é uma unidade descentralizada da Gedea com a finalidade de operacionalizar as ações de defesa e vigilância agropecuária na região leste do Distrito Federal.

#### 2.2.3.2 NÚCLEO OPERACIONAL OESTE

O Núcleo Operacional Oeste — NOP Oeste é uma unidade descentralizada da Gedea com a finalidade de operacionalizar as ações de defesa e vigilância agropecuária na região oeste do Distrito Federal.

## 2.3 DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

À Diretoria de Fiscalização de Trânsito — Difit compete exercer a vigilância agropecuária do trânsito interestadual e local de animais de interesse pecuário, de vegetais hospedeiros de pragas quarentenárias e dos produtos e subprodutos de origem animal e vegetal e de microrganismos.

### 2.3.1 GERÊNCIA DE APREENSÃO DE ANIMAIS

À Gerência de Apreensão de Animais — Gean compete apreender animais errantes de interesse pecuário em áreas e vias públicas e prestar apoio técnico e operacional na remoção de animais no âmbito dos programas sanitários de Defesa Agropecuária.

### 2.3.2 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS

À Gerência de Fiscalização de Trânsito de Produtos Agropecuários — Gefit compete fiscalizar o trânsito de animais de interesse pecuário e de vegetais hospedeiros de pragas quarentenárias, bem como seus produtos e subprodutos.

## 2.4 DIRETORIA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL E ANIMAL

À Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal — Dipova compete fiscalizar, auditar e inspecionar os processos agroindustriais e garantir a proteção da saúde da população e a identidade, a qualidade e a segurança higiênico-sanitária dos produtos de origem vegetal, animal e de microrganismos destinados ao consumo humano.

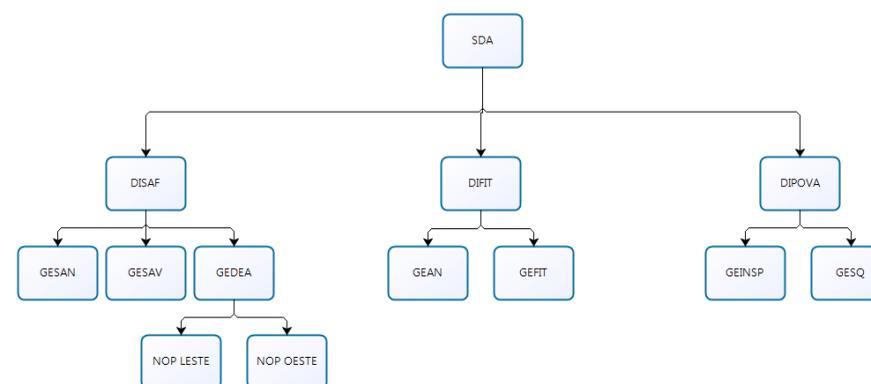
### 2.4.1 GERÊNCIA DE INSPEÇÃO

À Gerência de Inspeção — Geinsp compete fiscalizar, auditar e inspecionar os estabelecimentos agroindustriais que processem, manipulem, preparem, transformem, acondicionem ou transportem produtos de origem vegetal, animal ou microrganismos.

### 2.4.2 GERÊNCIA DE SEGURANÇA E QUALIDADE ALIMENTAR

À Gerência de Segurança e Qualidade Alimentar — Gesq compete realizar as análises físico-químicas e microbiológicas resultantes das coletas oficiais executadas pela Geinsp.

## 2.5 ORGANOGRAMA DA SUBSECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA





## 3

## O FISCAL AGROPECUÁRIO

### 3.1 ÉTICA PROFISSIONAL

A ética constitui um conjunto de princípios e valores emanados da sociedade e que norteiam a conduta dos agentes públicos e os atos da administração pública. O Decreto Distrital Nº 37.297, de 29 de abril de 2016, aprova, dentre outras coisas, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do DF. O referido diploma destaca que todos os agentes da administração pública distrital têm deveres éticos aos quais aderem automaticamente no momento de sua investidura no cargo, devendo observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, cortesia, proporcionalidade, razoabilidade, probidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, finalidade e motivação.

O Fiscal Agropecuário agirá sempre com absoluta isenção e em hipótese alguma condicionará seus atos, atitudes ou decisões a interesses próprios; não podendo receber recompensas ou vantagens de qualquer natureza, além daquelas que legalmente faça jus.

### 3.2 IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O Fiscal Agropecuário se identificará para o fiscalizado adequadamente, devendo apresentar a identidade funcional (crachá), informar qual a sua função e expor o objetivo da atividade a ser desenvolvida.

Ressalvados os casos em que seja necessário o uso de equipamento de proteção individual próprio, o Fiscal Agropecuário apresentar-se-á vestido do uniforme ou colete de fiscalização disponibilizado pela unidade.

### 3.3 RELACIONAMENTO COM O FISCALIZADO

O Fiscal Agropecuário deve dirigir-se ao fiscalizado com urbanidade e conduzir a fiscalização com serenidade, inteligência emocional e mostrar-se firme nas suas atitudes.

Destaca-se que a Lei Nº 13.869, de 5 setembro de 2019, define os crimes de abuso de autoridade cometidos por agente público que abuse do poder que lhe tenha sido atribuído, com responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal. Portanto, o fiscal agropecuário deve cercar-se dos cuidados necessários para não incorrer em tipificação que configure abuso de autoridade.

Não é adequado ter ideias pré-concebidas a respeito dos fiscalizados, muito menos manifestá-las; devendo prevalecer os fatos sobre o juízo de valor.

Caso o fiscal agropecuário tenha alguma relação de amizade ou desafeto com o fiscalizado, deverá declarar-se impedido de proceder à fiscalização ou a respectiva instrução processual, comunicando o fato ao chefe imediato.

Eventualmente, algum fiscalizado pode se exaltar com o Fiscal Agropecuário no exercício da função e desacatá-lo, injuriá-lo ou ameaçá-lo. Ao se deparar com situações de irritabilidade do particular, tente demovê-lo de sua conduta desrespeitosa e, não sendo possível, interrompa a ação; nunca insufe um conflito. Nessas situações o servidor deve manter a calma e jamais corresponder aos insultos, devendo consignar o fato em documento oficial de fiscalização e registrar a ocorrência na autoridade policial.

### 3.4 HABILIDADES DESEJÁVEIS

Pela natureza de sua função o fiscal agropecuário terá contato com o público rural e urbano, com uma pluralidade de perfis sociais, culturais e econômicos, demandando-lhe resiliência, empatia, capacidade de administrar situações de crise, inteligência emocional e bom senso, principalmente.

É necessário mais do que a observância de seus deveres, obrigações e competências, é fundamental que sua postura e aparência transmitam segurança e respeito, mas sem ser rude ou autoritário, de modo a obter a confiança e a colaboração dos fiscalizados.

### 3.5 PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA

O poder de polícia administrativa é a interferência não jurisdicional da administração pública no exercício e gozo das atividades econômicas ou dos direitos individuais, a fim de evitar ou cessar atos lesivos aos direitos coletivos, sendo uma prerrogativa privativa do Estado e seus agentes públicos, não podendo ser delegado ao particular.

No ordenamento jurídico brasileiro, o poder de polícia administrativo está definido no Código Tributário Nacional, todavia não é restrito às atividades do fisco, estendendo-se às ações de fiscalização e regulação descritas em Lei.

Art. 78. Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos. [sic.] (BRASIL, 1966)

São atributos do poder de polícia administrativa:

- I. Discricionariedade: escolha da melhor solução para o caso concreto, mediante a oportunidade e conveniência da administração pública; observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e legalidade.
- II. Autoexecutoriedade: dispensa de autorização judicial para a administração agir sobre seus administrados.
- III. Coercibilidade: faculdade de a administração pública impor ao particular uma obrigação de fazer ou de não fazer.

O exercício do poder de polícia se dá pela investidura do agente competente em cargo cuja Lei tenha atribuído a prerrogativa de poder de polícia administrativa; ou seja, não basta que o agente público seja pertencente a carreira de fiscalização, ele também deve estar no exercício de uma função para a qual Lei especificou a faculdade de poder de polícia administrativa.

No exercício do poder de polícia administrativa o fiscal agropecuário terá livre acesso às dependências dos estabelecimentos comerciais, industriais ou agropecuários, públicos ou privados, para promover as ações de vigilância e defesa sanitária animal; vigilância e defesa sanitária vegetal; inspeção de produtos de origem animal, vegetal ou de microrganismos e fiscalização dos insumos e serviços utilizados nas atividades agropecuárias.



O Processo Administrativo Sancionatório Sanitário — PAS é o instituto pelo qual a administração pública apura conduta lesiva aos estatutos de defesa e vigilância agropecuária, com a eventual responsabilização administrativa prevista em Lei, observando-se os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

O PAS divide-se nas fases instauratória, instrutória, decisória e recursal; tendo o Auto de Infração como peça inaugural e encerrando-se com o trânsito em julgado ou com a prescrição.

A Lei Distrital 2.834, de 7 de dezembro de 2001, recepciona a Lei Federal 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal. Essa norma deve ser aplicada de modo supletivo aos atos da administração pública do Distrito Federal, pois havendo procedimento próprio descrito em lei específica, este deverá prevalecer sobre a norma geral recepcionada.

### 4.1 FASE INSTAURATÓRIA

A peça inaugural do processo administrativo sancionatório sanitário é o Auto de Infração — AI, que deve ser lavrado sempre que verificada ação ou omissão de pessoa física ou jurídica que importe em inobservância às normas de defesa e vigilância agropecuária, ou descumprimento de notificação anterior que intimou o fiscalizado a cumprir alguma determinação em prazo certo.

O AI não pode conter rasuras, borrões, ressalvas ou emendas e as irregularidades devem ser descritas com clareza, precisão e objetividade, guardando perfeita relação com os tipos legais apontados, podendo ser imputado à pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado.

Sempre que possível, o AI apontará elementos de prova, p. ex., o número das notas fiscais que comprovam a venda de determinado produto para o qual o estabelecimento não dispõe de registro para comercializar.

Se no AI forem citados outros documentos (Termo de Apreensão, Termo de Fiscalização, etc.), estes deverão ser inseridos no processo logo após aquele.

#### 4.1.1 FORMA DO AUTO DE INFRAÇÃO

A Lei 9.784/99 estabelece que os atos do processo administrativo independem de forma determinada, senão quando a Lei expressamente a exigir, sendo

o AI um típico ato cuja forma deve ser aquela prevista em Lei, ou seja, a lavratura de um AI deve ser feita de maneira estritamente vinculada à Lei aprovada em parlamento, porque apenas ela — a Lei em sentido estrito — goza de legitimidade democrática para autorizar a administração pública a interferir não jurisdicionalmente no exercício e gozo das atividades econômicas ou dos direitos individuais e imputar responsabilidades aos seus administrados<sup>1</sup>.

#### 4.1.2 CONTEÚDO DO AUTO DE INFRAÇÃO

O serviço de Defesa Agropecuária opera com distintas legislações, portanto o Fiscal Agropecuário deve estar atento para as particularidades de cada norma no que tange à lavratura do AI e aos prazos processuais. De regra, as normas de Defesa Agropecuária preveem que o AI apresente:

**I.** Qualificação do autuado: elementos necessários a precisa identificação do autuado (CPF ou CNPJ; nome ou razão social e endereço).

**II.** Descrição da infração: descrição clara, precisa e objetiva da conduta ou omissão do fiscalizado que se caracteriza como infração às normas de defesa e vigilância agropecuária. Se a descrição da ação for genérica ou simplesmente uma paráfrase da normativa, pode-se configurar prejuízo ao exercício da ampla defesa e do contraditório ou comprometer a apuração precisa da infração, sendo o AI passível de ser anulado por vício de legalidade.

**III.** Capitulação: menção ao dispositivo legal infringido, devendo guardar estreita relação com a descrição da infração.

**IV.** Penalidades cabíveis: informar ao autuado as sanções a que está sujeito, indicando o dispositivo de Lei que autoriza a aplicação. As penalidades devem ser aquelas indicadas em Lei no sentido estrito, **não sendo recomendável indicar dispositivo de decreto no campo de penalidades cabíveis.**

1- Caso a Lei seja omissa quanto à intervenção não jurisdicional da administração pública e esta previsão estiver em Decreto — cuja função deveria ser apenas de dar fiel cumprimento à Lei e não de criar responsabilidades ou sanções — embora isso seja um erro jurídico, não cabe ao agente público apreciar esse mérito e afastar a aplicação do dispositivo, mesmo que o autuado tenha arguido tal fato em sua defesa. Nestes casos, é facultado ao administrado provocar o poder judiciário a pronunciar-se a respeito da legalidade do dispositivo.

**V.** Prazo e local para interposição de defesa prévia: atentar-se para qual Lei está aplicando, pois as legislações podem divergir quanto aos prazos para defesa prévia.

**VI.** Local, data e hora: indicar o local e a data do cometimento da infração e o local, a data e a hora da lavratura do auto. Tais informações não são necessariamente coincidentes, dado que o AI pode ser lavrado em momento diverso daquele da verificação ou cometimento da infração.

**VII.** Emitente: assinatura e carimbo (quando o documento for lavrado manualmente) ou assinatura eletrônica do fiscal agropecuário que lavrou o AI.

**VIII.** Ciência do autuado: o autuado deve ser cientificado da lavratura do auto em seu desfavor, podendo a notificação ser:

- 1)** Presencial: a ciência se dá pela assinatura do fiscalizado **ou seu preposto** no AI.
- 2)** Postal com aviso de recebimento — AR: o AI é enviado para o endereço do fiscalizado e a ciência se dá pelo **recebimento do AR.**
- 3)** Por edital: o autuado é notificado por publicação de edital no Diário Oficial do Distrito Federal.

Antes de proceder à citação por edital devem ser esgotadas as tentativas de localizar o autuado, sob pena de nulidade do processo, conforme decisão do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (**Proc. 20140111441777APC. Acórdão 610693. DJe: 18/11/2015**). Uma alternativa é solicitar informações a outros órgãos, como a Junta Comercial e a Fazenda Pública. Para a **Lei 5800/17** (Lei de inspeção), nos casos de notificação por edital, considera-se notificado o autuado no quinto dia após a publicação do edital no Diário Oficial do Distrito Federal — DODF, conforme Art. 22, §1º, inciso III.

Nos casos de notificação por edital, a Instrução Processual da unidade enviará o processo à SDA e esta fará a compilação das informações e encaminhará o expediente ao Gabinete para efetiva publicação, conforme modelo:

AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXXX  
PROCESSO Nº XXXX

Notificamos o Sr. (**qualificação do autuado**), que no (**dia**) de (**mês**) de (**ano**), na (**local de lavratura: sede, base ou BR**), foi lavrado Auto de Infração nº XXXX; contrariando assim o disposto no artigo (**tipificação da infração e cominação de penalidades**). Informamos que o autuado dispõe de N dias (**prazo de acordo com a lei citada**) para apresentar defesa prévia à Seagri/DF, localizada (**informar o endereço**), (**informar o horário de funcionamento**).

Nome do Diretor (a)  
Diretoria

De acordo com o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, a Teoria da Aparência há de ser reconhecida para validade da citação da pessoa jurídica por intermédio daquele que se apresenta na sede da empresa como seu representante legal e recebe a citação sem ressalva de que não possui poderes para tanto ou ainda quando o funcionário responsável pelo recebimento de correspondências acusa o recebimento do AR (AgInt. AREsp 1499564/SP, Rel. Ministro VILLAS BÔAS CUEVA, DJe 27/04/2020).

#### 4.1.3 RECUSA EM RECEBER OU ASSINAR O AUTO DE INFRAÇÃO

Caso o autuado se recuse a assinar o AI, o fiscal agropecuário constará esse fato na descrição da ação e solicitará para uma testemunha assiná-lo. É recomendável que a testemunha não seja outro servidor, mas sim uma pessoa alheia à ação fiscal, dado que quando um servidor assina como testemunha ele fica impedido de praticar outros atos do processo.

Importante lembrar que a recusa do autuado em receber ou assinar o AI não caracteriza embaraço à fiscalização.

#### 4.1.4 CONVALIDAÇÃO DE ERROS

Os erros materiais que não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízos a terceiros podem ser convalidados por ato de ofício na instrução processual com uso de “Termo Aditivo” — desde que não altere os fatos —, contendo todas as informações necessárias a sua precisa vinculação ao auto e aos respectivos campos a serem aditados; devendo o autuado ser oficialmente comunicado e reabrir o prazo para a defesa prévia, exceto quando se tratar de simples correção material sem efeito na substância do AI e que não influa no processo decisório, p. ex. erros de grafia, de nome, de valor, etc.

É pacífico na jurisprudência que erros na capitulação da infração não anulam o AI, podendo ser convalidados para adequá-los à descrição da infração, enquanto que erros na forma legal do AI caracterizam um vício de legalidade e ensejam sua nulidade e, por extensão, de todo o PAS, especialmente se de tal fato decorrer prejuízo à ampla defesa do autuado.

Caso o erro não seja passível de convalidação e anule-se o auto de infração, não há impedimento de fazer novo AI e iniciar novo PAS, inclusive aproveitando-se as provas já produzidas na instrução do auto que foi anulado.

## 4.2 FASE INSTRUTÓRIA

A instrução processual tem por finalidade apurar os fatos aludidos no AI para subsidiar a decisão, primando sempre pela verdade material, ou seja, a administração

pública deve buscar sempre a verdade, podendo atuar como agente ativo na produção de provas e elementos de convicção, juntando-os ao processo.

### 4.2.1 CONTAGEM DE PRAZOS

A contagem dos prazos inicia-se a partir da ciência oficial do interessado, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do fim. Caso a data de início ou fim recaia em dias sem expediente, considerar-se-á o primeiro dia útil seguinte.

Os prazos expressos em dias são contados de modo contínuo e aqueles expressos em meses ou anos são contados de data a data.

#### SITUAÇÃO HIPOTÉTICA:

Suponhamos que um AI cujo prazo para defesa prévia seja de quinze dias tenha sido lavrado no dia 14 de novembro de 2018, véspera de um feriado nacional, e que o Governador tenha decretado ponto facultativo no dia 16 de novembro. Neste caso, a contagem do prazo iniciar-se-ia na segunda-feira, dia 19 de novembro, dado não ter havido expediente entre os dias 15 – 18 e o último dia para o autuado protocolar sua defesa prévia seria o dia 3 de dezembro. Note que o dia 30 de novembro é feriado local, mas a contagem do prazo é contínua, não se suspendendo em função de feriado em seu decurso.

NOVEMBRO - 2018							DEZEMBRO - 2018						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	4							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

14/11/18 — Data de lavratura do AI e da notificação;

15/11/18 — Feriado;

16/11/18 — Ponto facultativo;

19/11/18 — Início da contagem do prazo para interposição de defesa prévia (neste exemplo, 15 dias);

30/11/2018 — Feriado no decurso do prazo, o qual não interrompe a contagem;

03/12/18 — Final da contagem, último dia para protocolar a defesa prévia.

Lembrando que para a Lei Distrital Nº 5.800/17, em caso de publicação no DODF a data da ciência é o quinto dia após a publicação.

Ex.:

OUTUBRO - 2019						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11/10/19 — Data da publicação do edital no DODF;

14/10/19 — Início da contagem dos cinco dias que a Lei 5800/17 pede para aguardar para publicações por edital, pois a contagem de prazos somente pode iniciar-se no dia útil subsequente ao ato;

18/10/19 — Início da contagem do prazo para a defesa prévia;

27/10/19 — Final da contagem, que neste exemplo é dez dias;

28/10/19 — Último dia para protocolar a defesa prévia, porque a contagem não pode ser encerrada em dia não útil.

#### 4.2.2 PRAZOS PRÓPRIOS E IMPRÓPRIOS

O prazo próprio é aquele que quando não observado acarreta prejuízo ao exercício do ato, p. ex., o prazo para apresentar defesa prévia, prazo prescricional, prazo para inscrição em concurso, etc. Por seu turno, o prazo impróprio é aquele que serve de parâmetro para prática de um ato e que quando descumprido não o invalida, p. ex., o prazo para a autoridade emitir decisão, prazo para expedir determinado registro, prazo estipulado em despacho. Destaca-se que o descumprimento do prazo impróprio não anula o ato, mas o atraso injustificado pode acarretar responsabilização administrativa ao agente responsável.

#### 4.2.3 CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

O atuado tem o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório, podendo exercê-los pessoalmente ou constituir procurador. Nos casos de procurador constituído, o reconhecimento de firma no documento pode ser dispensado, desde que um servidor lavre sua autenticidade no próprio documento, confrontando

as assinaturas com aquelas constantes dos documentos de identidade dos signatários ou estando estes presentes e assinem o documento diante do agente público, conforme o artigo 3º da Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

#### 4.2.3.1 DEFESA PRÉVIA

As únicas formalidades para a admissibilidade da defesa prévia são: ser escrita (podendo ser feita à mão, inclusive), tempestiva e apresentada por agente legítimo. Toda defesa prévia que cumprir os quesitos de sua admissibilidade deve ser conhecida. Quando a defesa prévia não puder ser conhecida, esta circunstância deverá constar no processo, apontando o motivo.

Cumpridos os critérios de admissibilidade da defesa prévia, os seus argumentos não podem ser ignorados, por mais ineptos que pareçam, pois o atuado tem o direito de exercer sua defesa como melhor entender e arguir os argumentos que julgar válidos. Havendo controvérsia jurídica relevante, provocar-se-á a Assessoria Jurídica e Legislativa da Seagri a manifestar-se sobre a questão.

O atuado também se defende da conduta que lhe é imputada na descrição da infração e não somente da capitulação que a tipifica, porque essa pode apontar elementos que agravam a sanção ou até mesmo pode estar errada e ter que ser convalidada.

#### 4.2.3.2 RECURSO ADMINISTRATIVO

Das decisões administrativas cabe recurso em face das razões de legalidade e das de mérito, ou seja, o recurso não discute mais os fatos, mas sim como foram apurados e concluídos, em que pese não haver impedimentos para que o recorrente apresente os mesmos argumentos da defesa prévia em sede de recurso, especialmente se a motivação da decisão os tiver ignorado. Os critérios de admissibilidade do recurso administrativo são os mesmos aplicados à defesa prévia e a ausência desta não prejudica a interposição do recurso; sendo que a autoridade em segunda instância poderá afastar, retificar ou ratificar a decisão inicial.

#### 4.2.3.3 PEDIDO DE VISTAS OU DE CÓPIAS

Para que possa exercer sua defesa plenamente, é assegurado ao atuado o direito de vistas ou de cópia do processo em que é parte. A vista ao processo será concedida diretamente na unidade onde este está aberto, fazendo constar tal atendimento nos autos. O pedido de vista prescinde de

requerimento escrito, entretanto as cópias do processo serão concedidas mediante requerimento com identificação do autuado, apontando as informações requeridas.

A Lei Nº 12.527/11 (Lei de acesso à informação) prevê em seu art. 11 que as informações de sistemas eletrônicos podem ser disponibilizadas em formato digital, havendo anuência do requerente. Para tanto, recomenda-se criar o perfil de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações — SEI para o autuado visualizar o teor do processo ou, na impossibilidade disso, utilizar a ferramenta de e-mail do próprio SEI para enviar ao requerente um correio eletrônico com o arquivo digital, a partir do próprio SEI, de modo que o atendimento do pedido fique registrado na árvore do processo.

O servidor que atender o requerente deve orientá-lo a optar pela cópia digital, mas caso o requerente insista em cópias tipográficas, deve-se solicitar à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contratos – Diofic que emita o boleto para ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados<sup>2</sup>.

#### 4.2.3.4 REVELIA

Quando não houver interposição de defesa prévia, este fato será citado no Parecer de Instrução Processual, e cumpridos os requisitos formais e materiais do AI, pressupô-lo-á legítimo, dispensando a réplica ou outra manifestação equivalente.

#### 4.2.4 RÉPLICA OU CONTRARRAZÕES

Apresentada a defesa prévia, o processo será atribuído ao fiscal agropecuário que emitiu o AI para contrapô-la com a respectiva réplica ou contrarrazões, porque o princípio do contraditório é dialético, sendo dever da administração pública responder fundamentadamente a todos os argumentos apresentados na defesa, sejam questões preliminares, sejam questões de mérito. Ademais, a autuação tem como uma de suas funções o caráter pedagógico e não apenas sancionatório.

A réplica é dividida em três partes: 1 — relatório, 2 — fundamentação e 3 — conclusão, primando-se pela clareza de ideias, objetividade e consistência dos argumentos.

O relatório fará uma síntese do processo, apontando elementos da ação de fiscalização e os argumentos e pedidos da defesa prévia.

2 - Esta previsão de cobrança por cópia tipográfica de processo está fundamentada no art. 12 da Lei Nº 12.527/11, entretanto carece de Portaria do Secretário para ditar os parâmetros para a cobrança.

A fundamentação deve expor as razões que sustentam os argumentos. O Prof. Othon M. Garcia (1967) ensina que argumentar é convencer ou tentar convencer mediante a apresentação de razões, em face da evidência das provas e à luz de um raciocínio coerente e consistente. Para tanto, o autor sugere algumas técnicas argumentativas, das quais destacamos<sup>3</sup>:

1. Comece pelo argumento que lhe pareça mais forte.
2. Exponha os pontos fracos da argumentação contrária.
3. Verifique se as evidências apresentadas são adequadas aos argumentos em pregados [tanto os seus como os contrários].
4. Cite publicações de autoridades [técnicas ou jurídicas] que tenham dito o oposto daquilo que deseja refutar.
5. Cite publicações de autoridades [técnicas ou jurídicas] que ratifiquem seus argumentos.
6. Verifique as fontes [tanto aquelas que basearam a argumentação contrária, como as que ratifiquem os seus argumentos].
7. Aponte ideias contraditórias.

Há de tomar o pregador uma só matéria, há de defini-la para que se conheça, há de se dividi-la para que se distinga, há de prová-la com a Escritura, há de declará-la com a razão, há de confirmá-la com o exemplo, há de amplificá-la com as causas, com os efeitos, com as circunstâncias, com as conveniências que hão de seguir, com os inconvenientes que se devem evitar; há de se responder às dúvidas, há de se satisfazer as dificuldades, há de se impugnar e refutar com toda a força da eloquência os argumentos contrários, e depois disso há de colher, há de apertar, há de concluir, há de persuadir, há de acabar (Garcia, 2010:390 apud Padre Antônio Vieira, 1655).

É importante que a réplica ou contrarrazões demonstre o risco ao interesse coletivo inerente à conduta do autuado.

Na conclusão, deixe claro se assiste ou não razão aos argumentos da defesa prévia e se a autuação deve ou não subsistir, mas sem imputar ou sugerir sanções. Não necessariamente a réplica deve refutar a defesa, mesmo assim presente o motivo da concordância.

3 - Adaptado de GARCIA, Othon Moacir. (2010). Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar (27 ed.). Rio de Janeiro, Brasil: FGV.

### 4.3 FASE DECISÓRIA

A decisão deve contemplar três elementos essenciais, que são: 1 — o relatório, 2 — os fundamentos e 3 — os dispositivos.

O relatório conterà a qualificação do atuado; identificação da infração; a síntese da defesa e o registro das principais ocorrências do processo. Não havendo interposição de defesa prévia e cumpridos os requisitos formais e materiais do AI, pressupô-lo-á legítimo, registrando no processo a revelia do atuado.

Os fundamentos apresentarão os motivos que levaram a autoridade a decidir neste ou naquele sentido, considerados os argumentos da defesa prévia e da réplica ou contrarrazões.

A motivação deve ser explícita, clara e congruente; podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de pareceres ou decisões anteriores, que, neste caso, serão parte integrante do ato. A motivação das decisões exaradas por comissões julgadoras constará da ata de julgamento ou de outro termo escrito.

A parte dispositiva conclui a decisão, sublinhando a procedência ou não do AI e a sanção aplicada ou o provimento da defesa. A autoridade decisória poderá alterar a capitulação da autuação, caso entenda que esta não está de acordo com os fatos narrados na descrição da infração ou caso sobrevenham fatos suficientes para tanto na instrução processual. As decisões que impliquem sanções administrativas apontarão o dispositivo infringido e a respectiva sanção, e indicarão o prazo para recurso e o local e horário para protocolá-lo. As sanções de multa que careçam de dosimetria devem observar os princípios constitucionais da razoabilidade e da proporcionalidade, apontando os parâmetros utilizados.

As partes da decisão atinentes ao relatório e à motivação podem ser feitas por servidor ou unidade designada para este fim, que juntará ao processo um Parecer de Instrução Processual e a autoridade competente, aquiescendo, aprovará o parecer e concluirá a decisão, lavrando a parte dispositiva. Nestes casos, ao notificar o interessado do resultado do processo, deve-se juntar o respectivo parecer que sustenta a decisão.

#### 4.3.1 INTIMAÇÃO DO INTERESSADO

O atuado deve ser intimado para ciência da decisão, por correspondência com aviso de recebimento. De acordo com a Lei 9.784/99, a intimação deverá conter:

1. Identificação do intimado e nome do órgão;
2. Finalidade da intimação;
3. Data, hora e local em que deve comparecer;

4. Se o intimado deve comparecer pessoalmente ou fazer-se representar;
5. Informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento e
6. Indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

No caso de multa, anexar o documento de arrecadação.

#### 4.3.2 PUBLICAÇÃO DA DECISÃO

As decisões finais dos PAS devem ser publicadas na imprensa oficial, consignando a identificação do interessado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ), número do processo, tipificação da infração e a síntese da decisão. A Instrução Processual da respectiva unidade enviará o processo à SDA que encaminhará o expediente ao Gabinete para efetiva publicação.

#### 4.3.3 REINCIDÊNCIA

Para efeitos de reincidência, somente serão consideradas as infrações transitadas em julgado, ou seja, mesmo que haja outra autuação já com decisão exarada em desfavor do mesmo atuado, mas que esteja tramitando em sede de recurso, esta não produz efeitos de reincidência em decisões vindouras.

#### 4.3.4 PRESCRIÇÃO

A partir da data da autuação, a administração dispõe de cinco anos para exarar a decisão em 1º instância. O mesmo prazo se aplica para a prescrição executória, cujo prazo inicia-se com o trânsito em julgado do processo sancionatório. O trânsito em julgado se dá com a decisão irrecurável ou no primeiro dia útil após o fim do prazo para interpor o recurso administrativo e este não foi apresentado ou foi apresentado intempestivamente.

Nos processos administrativos que tramitam no âmbito do Distrito Federal não se aplica a prescrição intercorrente, conforme [Parecer Nº 293/2017-PROCON/PGDF](#), *in verbis*:

Dessa forma, ante a ausência de previsão legal específica para o reconhecimento da prescrição administrativa intercorrente na legislação do Distrito Federal, ante a inaplicabilidade do art. 1º do Decreto 20.910/1932 para este fim, bem como das disposições da Lei 9.873/1999, opina-se pela inoccorrência da prescrição intercorrente nos processos administrativos aqui desenvolvidos, já que, em tais situações, o STJ entende caber a máxima *inclusio unius alterius exclusio*, isto é, o que a lei não incluiu é porque desejou excluir,

não devendo o intérprete incluí-la (Parecer Nº 293/2017, PROCON/PGDF, p. 6 apud REsp 685.983/RS, Rel. Ministro CASTRO MEIRA, SEGUNDA TURMA, nr 20/06/2005, p. 228).

#### 4.4 DISSOLUÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA DA EMPRESA AUTUADA

O fechamento regular de uma empresa é caracterizado pela dissolução da natureza jurídica (cancelamento do CNPJ), fato que pode ser verificado no órgão de fazenda pública. Quando a empresa “fecha”, fica definida uma pessoa ou sócio como responsável pelos passivos, o qual se responsabilizará pelas decisões de processos transitados em julgado. Todavia, os processos que ainda não tiverem transitado em julgado serão arquivados.

#### 4.5 CISÃO, FUSÃO E COMPRA DE EMPRESA AUTUADA

Quando da cisão de uma empresa, deve-se verificar qual das novas constituições societárias absorveu a responsabilidade pelos passivos da empresa cindida. E no caso de fusão ou compra de empresas, a nova constituição societária assume os passivos existentes.

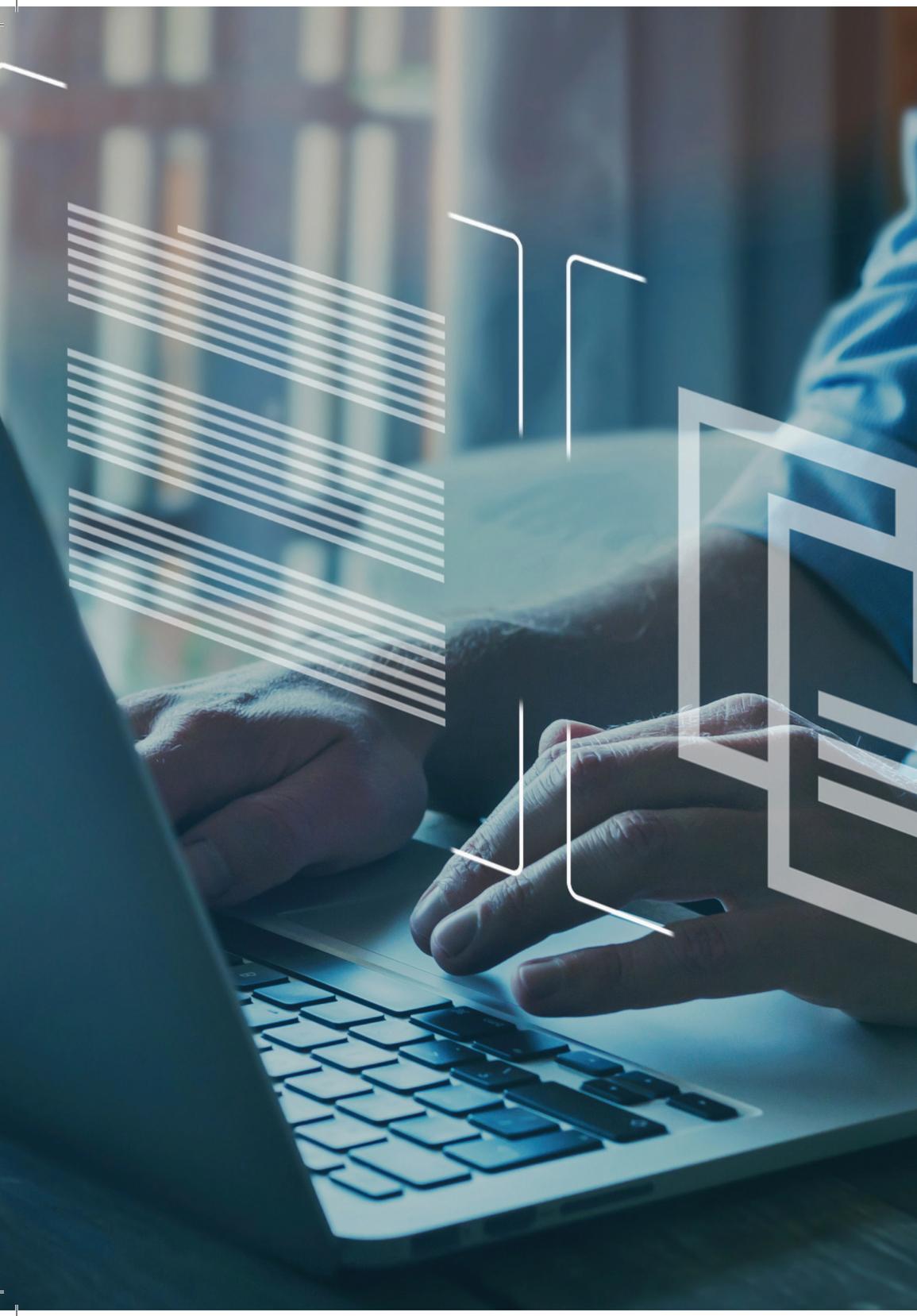
## 5

### FORMATO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

A forma dos atos de correspondência, enunciativos, normativos, de ajuste e comprobatórios está disciplinada no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal. Em que pese ser um documento anterior ao advento do Sistema Eletrônico de Comunicação

Sei, seu conteúdo ainda se aplica aos atributos de competência, finalidade, forma, motivo e objeto dos atos administrativos.

O Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal está [disponível na página da Secretaria de Economia do DF](#).



## 6

### ACESSO A INFORMAÇÕES PELO CIDADÃO

Sempre que o cidadão solicitar informações da repartição, o agente público que o atender deverá orientá-lo a formular seu pedido pelo [portal do Sistema e-SIC](#). O Sistema e-SIC permite que qualquer pessoa – física ou jurídica – encaminhe pedidos de acesso à informação para órgãos e entidades do Poder Executivo do Distrito Federal. Por meio do sistema o cidadão pode:

1. Registrar o pedido;
2. Consultar as respostas recebidas;
3. Interpor recursos;
4. Apresentar reclamações;
5. Acompanhar o histórico dos pedidos e
6. Receber avisos por e-mail.

Na página do sistema há um [Manual do Usuário](#). Caso o manual do e-SIC DF esteja indisponível na página, pode-se usar analogicamente os [guias e manuais do e-SIC federal](#).

Os procedimentos para acesso à informação, no âmbito do Distrito Federal, estão disciplinados na [Lei Nº 4.990](#), de 12 de dezembro de 2012; regulamentada pelo [Decreto Nº 34.276](#), de 11 de abril de 2013.



## 7

## REGISTRO DE REUNIÕES, CAPACITAÇÕES E EVENTOS

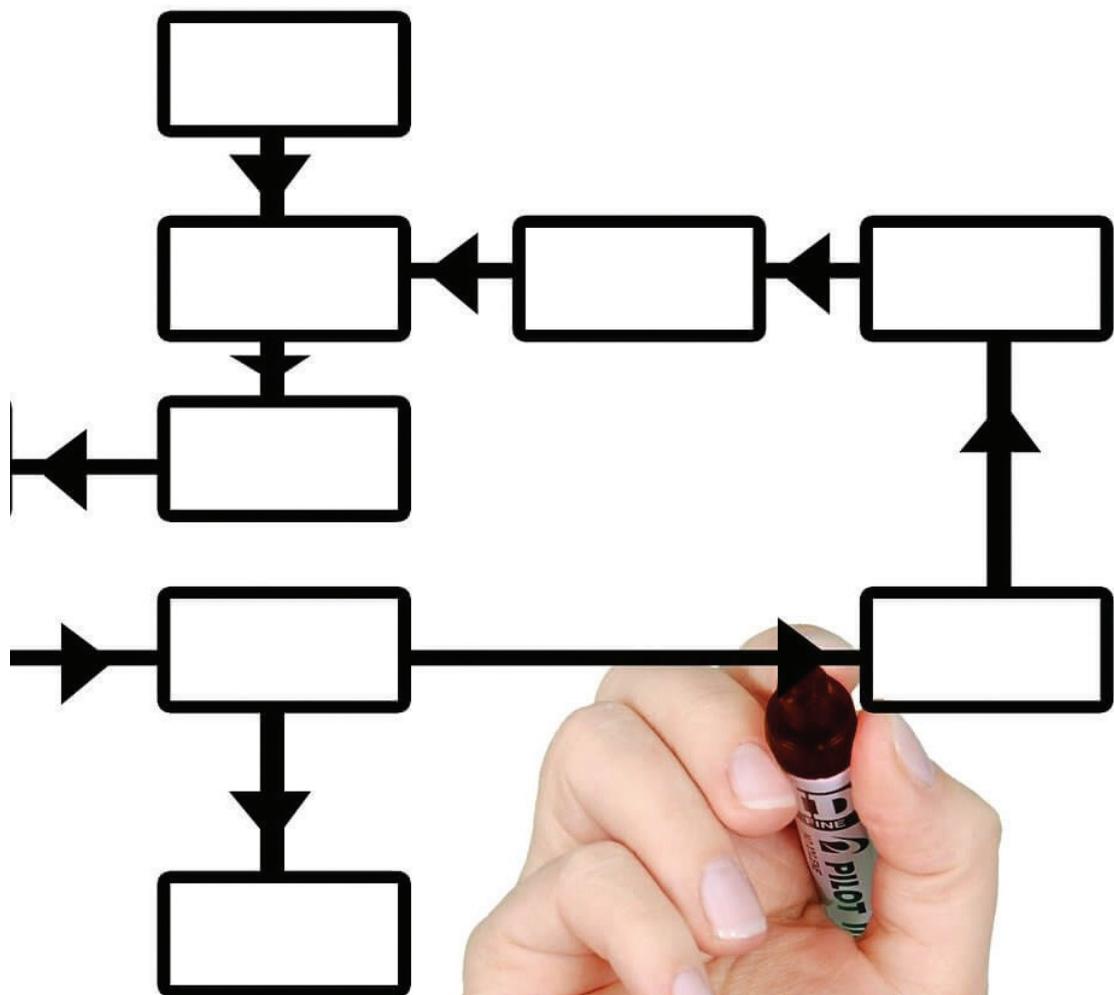
As reuniões devem ser registradas de modo a constar os participantes, data, pauta, discussões, encaminhamentos, decisões e demais informações relevantes, a fim de se ter uma memória das deliberações, além de ser necessário contabilizá-las.

As reuniões gerenciais ou aquelas com participação de público externo devem ser registradas com lista de presença e memória da reunião. Quando se tratar de reunião cuja pauta seja correlata a assunto de processo eletrônico, a memória da reunião pode ser feita por meio de documento no próprio processo, anexando-se o documento externo referente à lista de presença. Para as demais, a memória da reunião pode ser registrada no verso da lista de presença. Destaca-se que memórias de reunião são distintas das atas, estas são documentos mais complexos e serão utilizadas quando exigidas em regulamento ou regimento interno, ou ainda quando a complexidade do assunto assim exigir.

As capacitações recebidas pelos servidores da SDA ou as participações em eventos técnicos e científicos (congressos, conferências, simpósios, etc.) serão registradas mediante apresentação do certificado de participante, sendo recomendável dispor em relatório um resumo do que foi apresentado, de modo a compartilhar com os gestores e demais colegas informações relevantes e atualizadas sobre os temas discutidos.

As capacitações promovidas pelas unidades orgânicas da SDA serão registradas em lista de presença por período. Agora, quando se tratar de participação de servidor da SDA como instrutor ou palestrante em capacitações promovidas por outras instituições, preferencialmente o registro da atividade será feito por meio de lista de presença própria e, na impossibilidade desta, com o certificado ou declaração de palestrante/instrutor acompanhado de cópia da lista de presença utilizada pelo organizador do evento ou apenas essa, desde que relacione o nome do palestrante e o assunto.

Em grandes eventos ou ações em áreas públicas, nos quais não for possível ou suficiente a comprovação por meio de lista de presença, declaração ou certificado, deve-se fazer um relatório do evento, apontando-se o número estimado de pessoas atingidas e recomenda-se anexar registros fotográficos.



## 8

### INSTRUMENTOS DE PADRONIZAÇÃO

Com o objetivo de criar uma política institucional e uniformizar os diversos processos e procedimentos de fiscalização ou de rotina administrativa nas unidades orgânicas da SDA, serão adotados como instrumentos de padronização e organização institucional a Circular e o Procedimento Operacional Padrão — POP.

#### 8.1 CIRCULAR

Diretriz elaborada pela SDA ou Diretorias para estabelecer políticas institucionais básicas, protocolos a serem observados pelos servidores ou parâmetros orientadores das ações de fiscalização e da rotina administrativa das unidades subordinadas.

A circular observará o formato padronizado no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.

#### 8.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Procedimento Operacional Padrão — POP é um instrumento que descreve a forma de execução das tarefas inerentes a uma determinada atividade ou processo, dispondo o que, onde, quando, quem e como será feito e uniformiza a atuação das equipes.

O POP será elaborado pela área técnica e aprovado pela respectiva chefia, utilizando-se o documento SEI do tipo “PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO — POP” para sua edição, observando-se os seguintes passos:

1. Identificar o procedimento a ser mapeado;
2. Identificar as tarefas do procedimento;
3. Identificar os eventos que iniciam e finalizam o procedimento;
4. Definir a sequência mais lógica a partir da tarefa inicial;
5. Disponibilizar para feedback da equipe;
6. Submeter para aprovação da chefia;
7. Divulgar o POP e
8. Capacitar os usuários.



### 8.2.1 ESTRUTURA DO POP

Os POPs diferem-se dos manuais por detalharem as tarefas inerentes à execução de um processo ou atividade específica, portanto são documentos mais simples e passam por atualizações mais frequentes.

Lembre-se que o POP é para ilustrar um processo prático aplicado ao caso concreto, então a informação deve estar apresentada de forma clara e objetiva e ser de fácil compreensão, devendo-se evitar digressões teóricas. Caso entenda necessário, pode-se indicar uma referência bibliográfica para melhor compreensão do assunto.

O POP apresentará, obrigatoriamente, seu objetivo, o campo de aplicação, as responsabilidades dos atores envolvidos e a descrição das tarefas executadas; facultativamente apresentará as definições de termos técnicos ou incomuns, a legislação aplicável, os procedimentos operacionais relacionados e fluxogramas com o encadeamento das tarefas.

#### 8.2.1.1 OBJETIVO

O objetivo deve apresentar de forma clara e concisa o objeto do POP e indicar o seu propósito. Para isso, aproximadamente três linhas são suficientes.

Ex.:

“Ordenar os procedimentos para registro de pessoas físicas e jurídicas que importem, exportem, produzam, formulem, manipulem ou comercializem agrotóxicos e afins destinados ao uso agrícola ou que prestem serviços na aplicação desses produtos.”

#### 8.2.1.2 APLICAÇÃO

Expor de forma clara e sucinta o objeto do POP, a quem se destina e para quais situações se aplica.

Ex.:

“Aplicável aos procedimentos operacionais e administrativos relativos a eventos pecuários do Distrito Federal, no âmbito da Gerência de Saúde Animal.”

#### 8.2.1.3 RESPONSABILIDADES

Relacionar os atores que participam do procedimento e quais papéis desempenham. Os atores podem ser unidades orgânicas da SDA, especialidades, grupos específicos ou público externo.

Ex.:

i. “Gerência de Sanidade Vegetal: decidir se o requerimento do interessado preenche os atributos para deferimento, emitir o respectivo certificado e arquivar os dados do registro.”

ii. “Protocolo Central da Seagri: receber o requerimento e demais documentos trazidos pelo interessado, atuar o processo e disponibilizar o acesso de usuário externo no Portal SEI.”

iii. “Interessado: protocolar o requerimento, solicitar cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações — SEI e retirar o certificado de registro.”

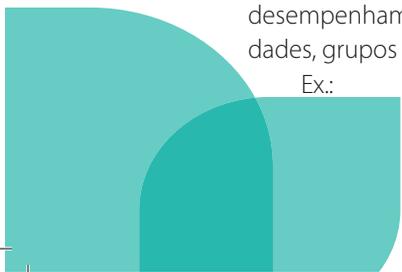
#### 8.2.1.4 DEFINIÇÕES

Apresentar em forma de lista numerada a significação de termos técnicos ou incomuns, siglas, acrônimos, etc. A lista de definições pode ser dispensada caso se trate apenas de siglas ou acrônimos consagrados entre os usuários do POP e discriminadas no corpo do texto; p. ex., Seagri, Emater, Ceasa, GTA, PTV, Renasem, SID, SIF.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o uso de siglas no corpo do texto deve ser antecedido da escrita por extenso, de forma completa e correta, na primeira ocorrência, separados por travessão e não hífen, parênteses ou meia-risca. As siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas, bem como as siglas compostas por mais de três letras e pronunciadas separadamente, ex.: SDA, ICMS, INSS. Já as siglas compostas por mais de três letras e pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula, ex.: Seagri, Disaf, Dipova. As siglas em que parte é pronunciada pela letra e parte pronunciada como palavra, podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas, ex.: DNIT, DPVAT. Sigla empregada no plural é grafada com um s (minúsculo) indicativo de plural, sem apóstrofo, ex.: POPs. Excepcionalmente, pode haver concurso de letras maiúsculas e minúsculas na grafia de uma sigla, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados e respeitar o uso consagrado, ex.: UnB, CNPq.

#### 8.2.1.5 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS DO PROCEDIMENTO

Aponte os eventos que iniciam e terminam o procedimento; o conjunto de tarefas a serem executadas; os responsáveis por cada tarefa; as datas



de início e fim; a periodicidade e os recursos necessários, dentre outras informações para a correta execução do procedimento.

Estruture o texto em tópicos utilizando os estilos de níveis e subníveis do SEI (estilos 105 a 108) e utilize quantos títulos e subtítulos forem necessários para descrever de forma clara e intuitiva todas as tarefas inerentes ao procedimento padronizado. Indique a denominação das tarefas nos títulos dos tópicos.

Sempre utilize os links SEI para citar números de documentos ou de processos. Para que o documento esteja disponível para visualização em outras unidades é necessário que ele esteja assinado na unidade de origem.

O documento tipo POP não é adequado quando houver necessidade de dispor várias atividades ou processos concomitantemente, recomendando-se um manual nestes casos.

#### 8.2.1.6 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

RCite as normas diretamente aplicáveis ao procedimento, utilizando-se *hiperlinks*.

#### 8.2.1.7 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

Cite os POPs relacionados e indique o número do respectivo processo ou documento SEI. Por exemplo, pode-se haver um POP para cadastros novos e outro para atualização.

#### 8.2.1.8 FLUXOGRAMA

É recomendável que o POP tenha uma representação gráfica que ilustre as etapas do processo. Para tanto, a plataforma BizAgi Process Modeler pode ser utilizada para criar um fluxograma. A versão gratuita desta ferramenta permite diagramar processos em notação de Business Process Modeling Notation — BPMN, que consiste em uma linguagem gráfica para descrever de forma lógica e intuitiva as tarefas de um processo.

Todo cidadão, bem como todo profissional que atue na área de diagnóstico, ensino ou pesquisa em saúde animal deve notificar a suspeita ou ocorrência de doenças listadas no anexo da Instrução Normativa N° 50, de 24 de setembro de 2013 do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento — Mapa.

Além das doenças descritas nas listas 1, 2 e 3 da referida norma, que são de notificação imediata, ainda deve ser notificada qualquer doença em animais, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de seu conhecimento, quando:

1. Ocorrer pela primeira vez ou reaparecer no País, zona ou compartimento de clarado oficialmente livre;
2. Qualquer nova cepa de agente patogênico ocorrer pela primeira vez no País, zona ou compartimento;
3. Ocorrerem mudanças repentinas e inesperadas nos parâmetros epidemiológicos como: distribuição, incidência, morbidade ou mortalidade de uma doença que ocorre no País, Unidade Federativa, zona ou compartimento;
4. Ocorrerem mudanças de perfil epidemiológico, como mudança de hospedeiro, de patogenicidade ou surgimento de novas variantes ou cepas, principalmente se houver repercussões para a saúde pública.

Especificamente para aves e suínos de granjas comerciais, a Seagri deve ser notificada — por meio da Disaf — quando as taxas mensais de mortalidade nos lotes de animais estiverem iguais ou superiores aos seguintes limites:

#### 1. Para suínos:

- a. Aumento súbito de mortalidade em 24 horas em qualquer estabelecimento de criação ou em um único galpão;
- b. Mortalidade acima de 2% para reprodutores;
- c. Mortalidade acima de 12% para leitões em maternidade;
- d. Mortalidade acima de 4% para leitões em creche;
- e. Mortalidade acima de 4% para leitões em terminação (porcentagem para o período completo de duração do lote);
- f. Taxa de aborto acima de 2%;
- g. Taxa de natimortos acima de 10% e mumificados acima de 3%.

## 2. Para aves:

- a. Mortalidade maior ou igual a 10% em até 72h, em quaisquer estabelecimentos de aves domésticas ou em um único galpão do núcleo de estabelecimentos avícolas comerciais ou de reprodução.
- b. Mortalidade súbita e elevada em populações de aves de subsistência, de exposição, de ornamentação, de companhia e silvestres ou de sítios de aves migratórias.
- c. Presença de sinais clínicos ou de lesões neurológicas, respiratórias ou digestórias, em quaisquer tipos de aves.
- d. Queda súbita ou maior a 10% na produção de ovos e aumento de ovos malformados, em aves de reprodução ou aves de postura.

Após o recebimento da notificação, a Seagri deve atender ao estabelecido em legislação específica por programa e/ou síndrome. Assim, para atendimento de suspeita de doença alvo de síndrome vesicular, síndrome hemorrágica em suínos ou síndromes respiratória/nervosa em aves, o atendimento deve ser realizado em até 12 horas após a notificação. Para atendimento de suspeitas/caso confirmados de raiva dos herbívoros, brucelose, tuberculose, anemia infecciosa equina e mormo o prazo é definido nas legislações específicas e a orientação geral é que seja com a maior brevidade possível. Para as outras doenças incluídas nas categorias 1, 2, 3, exóticas ou emergentes, o atendimento também deve ser imediato — em até 12 horas.

Recebida a notificação, as informações de nome e contato do notificante (quando não for denúncia anônima) e nome do produtor e/ou propriedade onde os animais doentes ou suspeitos estão albergados devem ser registradas no Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergências Veterinárias — e-Sisbravet. Ainda, antes da saída para o atendimento, devem ser levantadas as informações mínimas da propriedade, tais como: endereço, contato telefônico, quantidade de animais existentes, espécies existentes, fluxo de trânsito recente, entre outras. Após o registro da notificação no e-Sisbravet, o veterinário responsável deverá classificá-la, a fim de gerar a correspondente numeração da ocorrência.

O deslocamento deve ser direto à propriedade com o caso suspeito. Na propriedade, dirigir-se diretamente à sede, escritório ou administração para colher informações junto ao proprietário ou responsável. Evitar o ingresso do veículo oficial na propriedade para prevenir contaminação biológica e sempre utilizar o Equipamento de Proteção Individual — EPI antes de entrar em contato com os animais, dando preferência a EPIs descartáveis.

Os atendimentos podem resultar em duas possibilidades:

1. Caso descartado de doença de notificação imediata (categorias 1, 2 ou 3 ou doença emergente) ou
2. Caso provável ou confirmado de doença de notificação imediata (categorias 1, 2 ou 3 ou doença emergente).

Se a investigação epidemiológica e o exame clínico indicarem evidências da possível ocorrência de doença de notificação obrigatória, deve-se colher o material para exame laboratorial (conforme descrito na literatura e nos manuais e/ou POPs específicos para a suspeita em questão), interditar a propriedade ou a exploração pecuária específica (conforme o caso) e orientar o proprietário ou seu preposto sobre o procedimento. É importante realizar uma anamnese completa e, em caso de dúvida, proceder como caso suspeito. A informação da interdição deve ser inserida no cadastro da propriedade no sistema informatizado de Defesa Agropecuária para impedir a emissão da Guia de Trânsito Animal — GTA.

Sendo o resultado da análise laboratorial negativo para a doença alvo, a propriedade ou a exploração pecuária será desinterditada imediatamente, concluindo-se o caso suspeito; podendo ser feita nova coleta de material a fim de buscar um diagnóstico diferencial.

Confirmado o diagnóstico da doença alvo da suspeita, a propriedade será declarada como “PROPRIEDADE FOCO DE DOENÇA DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA”, promovendo-se as ações de saneamento do foco, inclusive na zona perifocal.

Quando as propriedades que receberam animais provenientes do local da suspeita no período preconizado para investigação epidemiológica situarem-se em outras Unidades da Federação, a informação deverá ser registrada no e-Sisbravet (como vínculo epidemiológico) com a maior quantidade de informações possível, para que o estado possa realizar a devida investigação. Pode-se, ainda, comunicar por ofício ao órgão ou entidade titular do serviço de Defesa Agropecuária do estado correspondente.

É impreterível a imunização prévia e exame de titulação de anticorpos para toda a equipe que presta atendimento a casos de suspeita de doenças de notificação obrigatória, especialmente nos casos em que há suspeita fundamentada para as síndromes neurológicas, visto o potencial zoonótico e a elevada taxa de letalidade dos patógenos associados. Assim, é imprescindível o uso do EPI durante as análises clínicas e colheita e manipulação das amostras biológicas. Ademais, observar o período de vazio sanitário antes de adentrar outras propriedades com exploração animal.

## 9.1 COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS SANITÁRIAS

Para os animais terrestres, as informações referentes a investigações de suspeitas de doenças de notificação obrigatória não exigem comunicação além daquela registrada no e-Sisbravet, já que todos os dados do sistema estão disponíveis para todas as instâncias responsáveis. Agora, para as suspeitas de doenças em animais aquáticos, todos os formulários gerados, tanto os de casos prováveis como os descartados, devem ser encaminhados para o e-mail [sanidade.aquaticos@agricultura.gov.br](mailto:sanidade.aquaticos@agricultura.gov.br), com cópia para [notifica.dsa@agricultura.gov.br](mailto:notifica.dsa@agricultura.gov.br).

# 10

## FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS PECUÁRIOS

Compreende-se como evento pecuário qualquer aglomeração de animais com finalidade específica, com fins lucrativos ou não, classificando-se em:

1. Exposição, concurso leiteiro, de marcha e outros similares: evento com a participação de animais destinados à permanência temporária em parques de exposição, feiras ou outras aglomerações, com objetivo principal de avaliação zootécnica;
2. Leilão, feira, shopping e outros similares: evento com a participação de animais destinados a curta permanência em parques de exposição, feiras ou outras aglomerações de animais, com objetivo de comercialização;
3. Esporte e lazer: eventos com a participação de animais destinados a competições esportivas, lazer ou recreação (vaquejadas, provas de laço, provas de tambor, rodeios, cavalgadas, provas hípcas e outros), realizados em propriedades rurais, parques de exposição, feiras ou outros recintos com aglomerações de animais.

Consideram-se aglomeração de animais aquelas em que existir a reunião, em espaço comum, de animais de procedências distintas.

Por representar um risco sanitário, pelo trânsito e aglomeração de animais, todo evento deve ser previamente licenciado pela Seagri — por meio do setor responsável da Disaf. O interessado deve encaminhar, em formulários próprios, a Solicitação de Licenciamento Sanitário para Evento Pecuário, a Declaração de Responsabilidade Técnica e o Regimento Interno; devidamente assinados, datados e carimbados, no caso de médico veterinário. Caso o promotor possua regimento interno próprio do evento pecuário, este pode ser entregue em substituição ao modelo disponibilizado, devendo incluir:

1. Os requisitos sanitários gerais e específicos: atestados de testes para diagnóstico de doenças, vacinações e tratamentos, segundo a espécie animal e finalidade, exigidos em normas sanitárias;
2. Indicação do responsável técnico habilitado;
3. Data e hora limites para entrada dos animais do recinto do evento.

O servidor responsável pelo recebimento do formulário deverá conferir as infor-

mações e se o promotor está cadastrado no sistema informatizado de Defesa Agropecuária. Para promotor não cadastrado no sistema solicitar:

### **1. Para Pessoa Física:**

- a.** Cópia dos documentos pessoais com foto e
- b.** Comprovante de residência.

### **2. Para Pessoa Jurídica:**

- a.** Ata de eleição designando o solicitante como membro,
- b.** Regimento interno da pessoa jurídica,
- c.** Cópia de documentos pessoais com foto e
- d.** Comprovante de residência.

O prazo para solicitar o Licenciamento Sanitário para Evento Pecuário é de:

- 1.** 15 dias para eventos de jurisdição distrital e regional;
- 2.** 30 dias para eventos de jurisdição interestadual e
- 3.** 90 dias para eventos internacionais.

Verificar-se-á se o local atende às exigências previstas nas normas sanitárias para realização do evento. Caso o local de realização do evento seja uma propriedade rural, podem-se exigir exames laboratoriais e comprovantes de vacinação dos animais residentes. Quando da vistoria inicial identificar que as exigências sanitárias não foram atendidas, lavrar-se-á Termo de Fiscalização consignando as inconformidades e o prazo (discricionário) para correção. A vistoria pode ser dispensada em estabelecimentos com alta frequência de eventos, em que as exigências sanitárias são atendidas.

Atendidas as exigências sanitárias, será deferido o Licenciamento Sanitário para Evento Pecuário (o qual será imediatamente inserido no sistema de defesa agropecuária) e autorizada a emissão da Guia de Trânsito Animal — GTA para os animais participantes.

Para que o médico veterinário possa exercer a responsabilidade técnica de um evento pecuário, ele deve cumprir com os requisitos dispostos na Portaria SEAGRI Nº 45/2018, sendo então designado para exercer as atividades de defesa sanitária animal, devendo:

- 1.** Estar presente no local de realização do evento desde a chegada do primeiro animal à saída do último;
- 2.** Realizar a recepção e vistoria de todos os animais, no momento da entrada no recinto do evento;

- 3.** Conferir a documentação de trânsito que acompanha os animais: GTAs, atestados de exames e vacinações obrigatórias para as respectivas espécies, conforme previsto em legislação específica e emitir a GTA de retorno;
- 4.** Avaliar as condições gerais de saúde dos animais, devendo exigir o retorno à origem daqueles que apresentarem sinais clínicos sugestivos de doenças de notificação obrigatória;
- 5.** Notificar imediatamente a ocorrência de suspeita de doenças de controle oficial;
- 6.** Realizar a confecção e o preenchimento dos mapas de entrada e saída de animais do evento, bem como o relatório de ocorrências e entregar a documentação no prazo máximo de cinco dias úteis após encerramento do certame;
- 7.** Primar pelo bem-estar dos animais durante o transporte, desembarque e permanência dos animais no recinto;
- 8.** Cumprir ou fazer cumprir outras determinações, a critério do serviço de Defesa Agropecuária.

A Defesa Agropecuária atuará em eventos pecuários, em regime de plantão, supervisionando e orientando as atividades do Responsável Técnico — RT e esclarecendo possíveis dúvidas quanto à emissão das GTAs, visto que a responsabilidade pela emissão é do RT do evento, excetuando-se os casos de ruminantes cujo destino seja outras Unidades da Federação.

Nos eventos com fiscalização oficial, deve-se selecionar aleatoriamente uma quantidade representativa de indivíduos para fiscalização da documentação sanitária obrigatória e inspeção clínica, por espécies animais participantes, lavrando-se Termo de Fiscalização detalhando as principais ocorrências de relevância sanitária e a inspeção clínica realizada, discriminando-se o quantitativo de animais vistoriados, a espécie e a idade.



A certificação fitossanitária é um conjunto de procedimentos que atesta a sanidade de produtos vegetais hospedeiros de pragas regulamentadas. Os documentos emitidos são: o Certificado Fitossanitário de Origem — CFO, para o produto vegetal na Unidade de Produção — UP; o Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado — CFOC, para produtos beneficiados, processados ou embalados na Unidade de Consolidação — UC e a Permissão de Trânsito de Vegetais — PTV, emitida pelo órgão estadual de Defesa Agropecuária para acompanhar o trânsito da partida de plantas ou produtos vegetais.

Os certificados fitossanitários estão disciplinados na [Instrução Normativa Nº 33, de 24 de agosto de 2016](#). Somente estão autorizados a emitir os certificados fitossanitários os Responsáveis Técnicos — RTs (engenheiros-agrônomo ou engenheiros-florestais) habilitados em cursos específicos de capacitação oferecidos pelos órgãos estaduais de Defesa Agropecuária. Com base no CFO ou no CFOC, será emitida a PTV para as partidas de vegetais, suas partes ou material de propagação que sejam hospedeiros de pragas regulamentadas. A norma técnica para emissão da PTV foi aprovada pela [Instrução Normativa Nº 28, de 24 de agosto de 2016](#).

A extensão da habilitação será concedida mediante “REQUERIMENTO DE EXTENSÃO DA HABILITAÇÃO PARA EMISSÃO DE CFO/CFOC”, acompanhado de cópia do comprovante do registro ou do visto junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia — Crea, cópia da carteira de habilitação no estado de origem, cópia do anexo ao Termo de Habilitação e 03 (três) fotos 3x4.

O RT deve solicitar seu cadastro no sistema informatizado de Defesa Agropecuária para poder inscrever a UP ou a UC e então emitir o CFO ou o CFOC, obedecendo ao prazo previsto na legislação específica de cada praga ou no Plano de Trabalho Bilateral firmado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Para verificar os requisitos fitossanitários para o trânsito de vegetais consulte o [Catálogo de Exigências Fitossanitárias para o Trânsito Interestadual — Cefiti](#), disponível no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento — Mapa.



## 12

### LEVANTAMENTOS FITOSSANITÁRIOS

Os levantamentos fitossanitários constituem importante ferramenta de defesa vegetal para identificar precocemente a ocorrência de uma praga, delimitar as áreas de sua ocorrência e balizar as ações de contenção.

Cada praga quarentenária presente tem seu regulamento próprio, que estabelece, dentre outras coisas, os parâmetros para os levantamentos fitossanitários. Não sendo realizado o levantamento fitossanitário anualmente, o estado é considerado como de risco desconhecido para a praga em questão.

Quando identificadas plantas com sintomas da praga objeto do levantamento, coletar-se-á amostra do material para análise, devendo-se georreferenciar e assinalar as plantas de maneira que permita a sua fácil identificação espacial e visual para adoção de eventuais medidas de controle. As amostras coletadas serão enviadas para o Laboratório Federal de Defesa Agropecuária — LFDA.

Caso o resultado da análise laboratorial seja positivo, a Seagri comunicará oficialmente o fato à Superintendência Federal de Agricultura – SFA e adotará as medidas de controle estabelecidas no regulamento da praga.

As ferramentas utilizadas nos levantamentos fitossanitários devem ser adequadamente desinfetadas sempre que mudar de talhão. Podem ser utilizados desinfetantes a base de hipoclorito de sódio ou de cálcio, álcool ou amônia quaternária.

A Seagri enviará à SFA relatórios anuais dos levantamentos fitossanitários, com as seguintes informações:

1. Período de referência do relatório;
2. Número de propriedades cadastradas;
3. Listagem das propriedades inspecionadas e
4. Cópias de laudos laboratoriais.

Sumarizamos a seguir os levantamentos fitossanitários de monitoramento e detecção de pragas quarentenárias executados no âmbito do DF, assinalando os métodos de amostragem e as medidas de controle em caso de resultado positivo. Os procedimentos para caracterização e manutenção do status fitossanitário deverão ser descritos em POPs específicos para cada praga quarentenária. Destarte, recomendamos a leitura da íntegra da norma para uma maior compreensão.

### 12.1 HUANGLONGBING (HLB)

A Portaria 317, de 21 de maio de 2021 institui o Programa Nacional de Prevenção e Controle da doença “Huanglongbing” (HLB) — PNCHLB, cujo agente etiológico é a praga *Candidatus Liberibacter spp.* O objetivo do programa é fortalecer o sistema de produção agrícola de hospedeiros da praga e estabelecer os critérios e procedimentos para sua prevenção e contenção.

Os levantamentos fitossanitários serão realizados em, no mínimo, dez por cento dos imóveis com produção comercial de cítricos e em todos os estabelecimentos com plantas cítricas fornecedoras de material de propagação, inspecionando-se no mínimo dez por cento das plantas da lavoura ou talhão, incluindo todas as plantas da bordadura. Plantas com sintomas serão georreferenciadas e assinaladas de maneira que permita sua fácil identificação visual, coletando-se amostra de material para análise no LFDA.

Constatada a praga, devem-se adotar imediatamente as ações estabelecidas no “Plano de Contingência” aprovado pela SFA, o qual é obrigatório para manutenção do status fitossanitário de UF sem ocorrência da praga HLB. O produtor deverá eliminar, às suas expensas, as plantas hospedeiras com sintomas de HLB, mediante arranque ou corte rente ao solo, com manejo para evitar brotações; sendo que isso é obrigatório para os pomares de citros até o oitavo ano após o plantio e facultativo para os demais, desde que realizado controle eficiente do vetor.

Serão eliminadas as plantas básicas e plantas matrizes de borbulhas com resultado positivo, ficando as demais em quarentena, sendo liberadas somente após seis meses, mediante ausência de sintomas e teste molecular negativo para a presença da bactéria. No caso de mudas, serão eliminadas todas aquelas do lote com laudo positivo.

Quando forem identificados imóveis de produção comercial de citros sem manejo para o HLB, o produtor deverá ser notificado para que adote as medidas de controle ou a eliminação de todas as plantas.

Não está prevista indenização pela eliminação das plantas.

### 12.2 CANCRO CÍTRICO

A Instrução Normativa Nº 21, de 25 de abril de 2018 institui, em todo o território nacional, os critérios e procedimentos para o estabelecimento e manutenção do status fitossanitário relativo à praga “Cancro Cítrico” (*Xanthomonas citri* subsp. *citri*).

Os levantamentos fitossanitários serão realizados em pelo menos dez por cento dos imóveis com produção comercial de frutas cítricas, sendo inspecionadas vinte por cento das plantas. Também serão inspecionadas todas as plantas cítricas existentes em imóveis não comerciais compreendidos em um raio de um quilômetro, a partir do local do levantamento.

Plantas com sintomas serão georreferenciadas e assinaladas de maneira que permita sua fácil identificação visual, coletando-se amostra do material suspeito para análise no LFDA, sendo a propriedade cautelarmente interditada, proibindo-se a saída de frutos cítricos ou de qualquer material de propagação. O imóvel será desinterditado caso o laudo laboratorial seja negativo para Cancro Cítrico, posto que confirmada a ocorrência do Cancro Cítrico o imóvel permanecerá interditado, adotando-se as medidas de erradicação cabíveis.

Comprovada oficialmente a ocorrência do Cancro Cítrico, deve-se comunicar oficialmente a SFA e promover as medidas para a sua erradicação, adotando um dos seguintes métodos:

1. Eliminação da planta foco e pulverização com calda cúprica, na concentração de um 0,1% de cobre metálico, de todas as plantas cítricas em um raio de trinta metros.
2. Eliminação da planta foco e de todas as plantas cítricas contidas num raio mínimo de trinta metros.

A saída de frutos cítricos do imóvel interditado ou o plantio de plantas hospedeiras do Cancro Cítrico na área perifocal somente serão permitidos após a desinterdição do imóvel.

No período de interdição é permitido o plantio de plantas cítricas nas áreas do imóvel que estejam fora do perímetro perifocal, exceto a instalação de viveiros de mudas cítricas, que só poderá ocorrer após a desinterdição.

Serão inspecionadas todas as plantas nos viveiros; campos de plantas fornecedoras de material de propagação sem origem genética comprovada; campos de produção de porta-enxertos; jardins clonais ou borbulheiras.

Verificada a ocorrência do Cancro Cítrico em material de propagação em estufas, serão eliminadas todas as plantas da estrutura onde foi detectado o foco, ficando todo o imóvel interditado por cento e vinte dias e o local do foco permanecerá sem plantas durante o período da interdição. Quando houver outras estufas, o RT deverá promover vistorias mensais.

Existindo área de produção de material de propagação a céu aberto, num raio de até duzentos metros a partir de um foco de detecção da doença, o local será interditado e todo o material de propagação deverá ser eliminado, sendo que se estiver em um raio entre duzentos a mil metros, essa área será interditada e permanecerá sob vigilância e responsabilidade do seu RT por um período de cento e oitenta dias, com vistorias mensais.

As áreas de produção de material de propagação sob cultivo protegido que este-

jam em um raio de até duzentos metros a partir de um foco de detecção da doença, serão interditas por um período de cento e vinte dias e permanecerão sob vigilância e responsabilidade do seu RT, que promoverá vistorias mensais.

### 12.3 CANCRO DA VIDEIRA

A Instrução Normativa Nº 2, de 6 de fevereiro de 2014 estabelece as medidas a serem adotadas pelo produtor, importador, comerciante ou detentor de plantas e partes de plantas de espécies do gênero *Vitis*, para prevenção, controle e erradicação da praga *Xanthomonas campestris* pv. *viticola*, agente etiológico do cancro bacteriano da videira.

Realizar o levantamento fitossanitário a cada ciclo produtivo, concentrando-se nas áreas com presença de variedades suscetíveis, procedendo a uma inspeção visual de ramos, folhas, inflorescências e bagas, conforme segue:

1. Para áreas de até um hectare: inspecionar seis plantas dentro da área e quatro plantas na bordadura.
2. Para áreas de um até cinco hectares: doze plantas dentro da área e oito plantas na bordadura.
3. Para áreas maiores de cinco hectares: adotar uma proporcionalidade do item anterior.

Plantas com sintomas serão georreferenciadas e assinaladas de maneira que permita sua fácil identificação visual, coletando-se amostra do material suspeito para análise.

Confirmada a presença da praga, adotar as seguintes medidas:

1. Eliminar, por meio de arranquio e queima, todas as plantas e partes de plantas do talhão ou do lote no viveiro, inclusive as ervas daninhas.
2. Proibir do plantio de variedades suscetíveis no local da erradicação, durante três anos.
3. Realizar inspeção da área afetada e talhões circunvizinhos daqueles erradicados a cada trinta dias, no período de condições ambientais favoráveis a ocorrência da praga, e a cada sessenta dias, no período de condições ambientais desfavoráveis; durante dois ciclos produtivos.

Quando a praga for confirmada em campo de produção de material de propagação, todo o lote deve ser eliminado por meio de queima.

### 12.4 PINTA PETRA DOS CITROS

Os critérios e procedimentos para detecção da praga “Mancha Preta” ou “Pinta Preta” dos Citros (*Guignardia citricarpa* Kiely) em espécies do gênero *Citrus* destinadas à exportação e quando houver exigência do país importador estão dispostos na Instrução Normativa Nº 3, de 8 de janeiro de 2008, excetuando-se os frutos de *Citrus latifolia* Tanaka (lima-ácida Tahiti).

Para a detecção visual de sintomas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Selecionar, preferencialmente, as plantas debilitadas por pragas ou por deficiência nutricional e
2. Realizar inspeção visual minuciosa dos frutos no baixeiro da árvore, em sua face mais exposta ao sol.

### 12.5 SIGATOKA NEGRA

Os procedimentos para a caracterização, implantação e manutenção de área livre da “Sigatoka Negra” (*Mycosphaerella fijiensis*) e para implantação e manutenção do sistema de mitigação de risco constam da Instrução Normativa Nº 17, de 31 de maio de 2005.

O levantamento fitossanitário será realizado em dois por cento das propriedades produtoras, no mínimo, inspecionando-se cinco plantas que estejam próximas ao florescimento. Em áreas urbanas ou não comerciais, serão inspecionadas três plantas adultas, próximas ao florescimento.

A parte da folha que apresentar sintomas da Sigatoka Negra deverá ser podada e o produtor deverá adotar o manejo integrado para a praga.

Bananeiras abandonadas e os cultivos de plantas e partes de plantas de helicônias deverão ser inspecionados e, sendo comprovada a presença da praga, serão eliminados por métodos mecânicos ou químicos.

### 12.6 MOKO DA BANANEIRA

A Instrução Normativa Nº 17, de 27 de maio de 2009 regulamenta os critérios para reconhecimento e manutenção de área livre da praga “Moko da Bananeira” (*Ralstonia solanacearum* raça 2).

O levantamento será realizado em dez por cento da área cultivada com banana e cinco por cento da área cultivada com helicônia; inspecionando-se um por cento das touceiras de cada propriedade e, a partir deles, as cinco touceiras consecutivas.

Touceiras que tenham plantas com sintomas serão georreferenciadas e assina-

ladas de maneira que permita sua fácil identificação visual, coletando-se amostra do material suspeito para análise no LFDA.

Em caso de resultado positivo, determinar a eliminação de todas as plantas sintomáticas e aquelas adjacentes, mediante métodos mecânicos ou químicos, bem como manejo para evitar rebrota, não podendo ocorrer replantio na área durante um ano.

As propriedades onde for comprovada a presença do Moko da Bananeira serão interditadas, não podendo ocorrer saída de plantas e partes de plantas de bananeira e helicônia até que sejam tomadas as providências necessárias à erradicação dos focos.

Os viveiros onde for comprovada a presença do Moko da Bananeira serão interditados, providenciando-se a eliminação total de suas plantas, bem como dos demais viveiros situados na área perifocal, não podendo ocorrer replantio dos mesmos nos próximos dois anos. Existindo bananal próximo a viveiros contaminados, as plantas situadas na área perifocal serão eliminadas.

## 13

### FISCALIZAÇÃO DE INSUMOS AGRÍCOLAS

A fiscalização de insumos agrícolas será exercida sobre a comercialização local das sementes e mudas para verificar a comprovação de destino e também sobre o comércio, a prestação de serviço de aplicação e o uso de agrotóxicos e afins de uso agrícola, bem como seu armazenamento em propriedades rurais.

Exceto os estabelecimentos que comercializem sementes e mudas exclusivamente para uso doméstico, todos os demais deverão estar inscritos no Registro Nacional de Sementes e Mudas — Renasem, o qual é um registro único, válido em todo o território nacional, vinculado a um número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas — CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ, cuja finalidade é habilitar perante o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento as pessoas físicas ou jurídicas que exerçam as atividades de produção, de beneficiamento, de reembalagem, de armazenamento, de análise ou de comércio de sementes ou de mudas e as atividades de responsabilidade técnica, de certificação, de amostragem, de coleta ou de análise de sementes ou de mudas previstas na [Lei nº 10.711, de 2003](#).

As pessoas físicas e jurídicas que importem, exportem, produzam, formulem, manipulem ou comercializem agrotóxicos e afins destinados ao uso agrícola ou que prestem serviços na aplicação desses produtos devem se registrar na Seagri, conforme institui a [Lei 6.914, de 22 de julho de 2021](#). Cada estabelecimento terá registro específico e independente, ainda que exista mais de um na mesma localidade, de propriedade da mesma pessoa, empresa, grupo de pessoas ou de empresas, o qual terá validade de cinco anos.

As pessoas que utilizam insumos agrícolas devem sempre primar por adquiri-los em estabelecimentos registrados e cujos produtos tenham garantia de identidade e origem genética, bem como da sanidade, tratando-se de sementes e mudas, e da idoneidade da formulação e eficiência aprovadas no registro e especificadas no rótulo e na bula dos agrotóxicos e afins; bem como adotar as boas práticas de utilização e de armazenamento e promover a disposição final adequada dos agrotóxicos impróprios e das embalagens vazias.



# 14

## AMOSTRA PARA ANÁLISES LABORATORIAIS

Nas ações de Defesa Agropecuária serão colhidas amostras para análises físicas, químicas ou biológicas; com a finalidade de monitoramento, detecção ou fiscalização de pragas, patógenos, resíduos ou contaminantes que sejam objeto dos programas de defesa ou de inspeção de produtos agroindustriais. As amostras podem ser colhidas nos estabelecimentos rurais, comerciais ou industriais, bem como nas mercadorias em trânsito.

Os procedimentos de colheita; processamento; preparo; acondicionamento e remessa de amostras para análises laboratoriais devem garantir a integridade do material, desde a colheita até o destino, bem como sua precisa identificação e rastreabilidade.

Cada tipo de amostra tem peculiaridades relacionadas aos métodos de colheita, processamento e conservação, que devem ser dispostos em POPs específicos, elaborados pela área técnica correspondente e criteriosamente observados pela equipe executora.

É imprescindível que o material seja precisamente identificado e acompanhado com as informações de colheita; localidade; data; identificação do fiscalizado e demais dados complementares úteis ao tipo de diagnose solicitada. Deve-se evitar transportar amostras expostas ao sol ou calor excessivo, bem como em compartimentos de carga, exceto quando embaladas em caixas isotérmicas e ancoradas de forma a evitar movimentação da embalagem no interior do compartimento.

As amostras fiscais podem ter como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal, inclusive, e, ainda, a intervenção no patrimônio do particular; motivos pelos quais devem ser realizadas de modo a assegurar os princípios do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Por seu turno, as amostras de monitoramento e detecção podem ter um rito simplificado, no que concerne ao processo administrativo, mas com rigor técnico e científico que assegure a precisão da diagnose e discussão dos resultados.

Neste título abordaremos as etapas do processamento; preparo; acondicionamento e remessa dos tipos de amostras contempladas nos programas de defesa agropecuária e de inspeção de produtos agroindustriais, considerando-se que estas já tenham sido colhidas de acordo com o POP específico para o tipo de material e de exame solicitado.

## 14.1 AMOSTRAS NO ÂMBITO DOS PROGRAMAS DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Nas ações de Defesa Agropecuária serão objeto de análise laboratorial as pragas quarentenárias regulamentadas e não regulamentadas, os patógenos de doenças animais previstas em programas oficiais de controle e os produtos para alimentação humana e animal.

A amostra será recepcionada na “Unidade Central de Triagem de Amostras” da Disaf (sede) pelo coordenador do programa sanitário correspondente, devendo estar devidamente identificada e acompanhada do respectivo Termo de Fiscalização, Termo de Coleta de Amostra e, quando for o caso, de todas as informações da investigação registradas no Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergências Veterinárias — e-Sisbravet. Tais documentos podem ser enviados em formato digital para o endereço eletrônico do programa sanitário. O responsável pelo recebimento fará o registro das informações, bem como o processamento, acondicionamento e remessa do material para o laboratório.

Até o procedimento de montagem da remessa para envio ao laboratório, as amostras deverão ficar conservadas na Unidade Central de Triagem de Amostras na forma preconizada para o material e tipo de análise solicitada.

### 14.1.1 PROCESSAMENTO E PREPARO

#### 14.1.1.1 SORO SANGUÍNEO

As amostras de sangue coletadas em tubos sem anticoagulantes, para análise do soro sanguíneo, devem ser entregues devidamente identificadas para centrifugação, dessora e acondicionamento em outro recipiente.

As amostras devem ser acondicionadas em microtubos cônicos ou outro recipiente adequado para envio ao laboratório e em duplicata (prova e contra-prova). Os microtubos devem conter o máximo de identificação possível para evitar a perda ou troca de amostras.

#### 14.1.1.2 FRAGMENTOS DE ÓRGÃOS OU ENCÉFALOS

As amostras de fragmentos de órgãos ou encéfalos devem ser acondicionadas em embalagens próprias, limpas (comumente utiliza-se sacos de polipropileno) e devidamente identificadas na parte externa, utilizando-se caneta de marcação permanente.

Caso numa mesma ação sejam colhidas amostras de fragmento de órgãos e de sistema nervoso central, este último deverá ser acondicionado separadamente e não na mesma embalagem que os fragmentos de órgãos.

O preparo e conservação das amostras se darão de acordo com a investigação em questão, sendo que os fragmentos de órgãos serão fixados em formol para análise histopatológica ou imuno-histoquímica ou resfriados/congelados para pesquisas de isolamento e demais provas biológicas. Os fragmentos de órgãos poderão ser acondicionados em meios de cultura específicos para análise oficial, o que não se aplica aos encéfalos.

#### 14.1.1.3 ALIMENTOS PARA ANIMAIS

As amostras de alimentos para animais devem ser acondicionadas em embalagens próprias, limpas (comumente sacos de polipropileno) e devidamente identificadas. A depender do tipo de fiscalização e legislação, deverá ser acondicionada ainda em embalagem secundária oficial devidamente identificada e com lacre, sendo neste caso lacrada na presença do responsável pelo estabelecimento e mencionado tal fato no termo de fiscalização.

#### 14.1.1.4 VEGETAIS E SUAS PARTES

As amostras de vegetais e suas partes para análises de pragas serão embaladas em saco de papel, preferencialmente, podendo-se utilizar saco plástico, desde que se façam pequenos furos para evitar acúmulo de umidade e condensação de água. As amostras também podem ser mantidas refrigeradas (mas não congeladas). Amostras de raízes devem ser enviadas com uma quantidade de solo que seja suficiente para manter a umidade natural.

Não é indicado misturar estruturas distintas em uma mesma embalagem primárias, pois a umidade de raízes ou frutos suculentos pode acelerar a deterioração de outros materiais se estes estiverem misturados.

Não é necessário fazer secagem prévia de folhas se a previsão de chegada da amostra ao laboratório for de até dois dias. Contudo, para prazos maiores recomenda-se secar a amostra. Para tanto, coloque o material espalhado entre folhas de jornal sobrepostas e coloque um peso suave por cima; troque o jornal até que o material fique seco.

Caso haja espinho na amostra, a embalagem deverá conter a inscrição: “CUIDADO”.

#### 14.1.1.5 RESÍDUOS E CONTAMINANTES

Para análises de resíduos e contaminantes recomenda-se a leitura do Manual de Coleta de Amostras do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes em Produtos de Origem Vegetal, disponível na página do Mi-

nistério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento — Mapa, especialmente tratando-se daqueles contemplados no Programa Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes em Produtos de Origem Vegetal — PNCRC/Vegetal.

#### 14.1.1.6 ESPÉCIMES ENTOMOLÓGICOS

Para as amostras de espécimes entomológicos, indica-se a leitura do e-book Coleções entomológicas: legislação brasileira, coleta, curadoria e taxonomia para as principais ordens (Camargo et al, 2015, pp. 22–72), o qual ensina quatro maneiras para o acondicionamento temporário dos insetos até o transporte ao laboratório, abaixo sintetizadas:

1. Via líquida: ideal para transporte de insetos sem escamas, utilizando-se álcool 70 – 80%. Uma etiqueta de identificação, confeccionada em papel e escrita a lápis (não usar caneta) pode ser inserida dentro do frasco.
2. Triângulos ou envelopes confeccionados em papel: ideais para o transporte de borboletas e algumas mariposas.
3. Manta entomológica e caixa sanduíche: indicados para o transporte de qualquer inseto, exceto aqueles muito pequenos.
4. Tubos de ensaio: utilizados para transporte de microlepidópteros, que devem ser transportados vivos em tubos de ensaio individualizados.

#### 14.1.1.7 OUTRAS AMOSTRAS

Outras amostras não descritas, principalmente as relacionadas a doenças vesiculares, tais como líquido vesicular, epitélio, crostas ou biópsias devem ser colhidas, identificadas e transportadas sob orientação exclusiva da coordenação do respectivo programa sanitário.

### 14.2 AMOSTRAS NO ÂMBITO DA INSPEÇÃO DOS PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS

Os produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos destinados ao consumo humano, bem como toda e qualquer substância que entre em sua elaboração, assim como a água utilizada no estabelecimento, estão sujeitos a análises laboratoriais. Atualmente, as amostras laboratoriais colhidas pela Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal — Dipova estão sendo processadas no Laboratório Central de Saúde Pública do Distrito Federal — Lacen.

Para as análises fiscais deverão ser coletadas amostras em triplicata, acondicionadas em recipientes distintos e lacrados, sendo dois deles encaminhados ao Lacen para

realização de prova e contraprova do laboratório. A terceira amostra deve permanecer no estabelecimento para a possível realização de prova do estabelecimento. Os frascos para as coletas de água são fornecidos pelo Lacen e recolhidos pelos servidores da Dipova na periodicidade predeterminada.

Antes de proceder à coleta de produtos nos estabelecimentos registrados, alguns cuidados devem ser tomados, como:

1. Verificação da temperatura do produto, que deve estar compatível com a temperatura de conservação declarada no rótulo;
2. Definição das unidades amostrais mínimas de acordo com o tipo de produto e as análises a serem realizadas e
3. Correto acondicionamento e transporte das amostras.

Além disso, para alguns tipos de amostras, os critérios de intervalo entre coleta e recebimento devem ser respeitados. Deve ser observada a quantidade unitária mínima estabelecida para cada tipo de produto e análise a ser realizada. É fundamental que os servidores responsáveis pela coleta assegurem a integridade das amostras, bem como sua rastreabilidade e confiabilidade documental.

Para a devida recepção, as amostras deverão estar lacradas, com termo de coleta/apreensão legível, contendo produtos dentro da validade, sem sinais de violação, lotes iguais por unidade amostral, temperatura de armazenamento adequada e demais exigências, conforme termo de recebimento do Lacen.

Tanto os resultados das amostras processadas pelo Lacen como os dados referentes às análises de rotulagem dos produtos pela Dipova devem ser lançados em plataforma que permita a acessibilidade pelos dois órgãos. Nos casos de verificação de divergências ou não conformidades, serão adotadas as ações fiscais cabíveis.

A execução de ensaios e respectivos laudos analíticos fiscais de alimentos resguardam e subsidiam as ações da Dipova, promovendo a correta tomada de decisões em diferentes aspectos no âmbito das exigências legais sanitárias. Dessa forma, o trabalho de fiscalização in loco deve estar bem integrado com o laboratório, mediante cronograma de remessa de amostras e devendo haver sincronismo entre a remessa e a capacidade do laboratório em realizar as análises. Há ainda de se considerar o apoio logístico e operacional a ser implementado, por meio de ações que facilitem a rotina laboral e as tomadas de decisões no âmbito da Dipova e da Geinsp, tais como instrução processual, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, levantamento de dados, ensaios estatísticos, compras de materiais, gestão de contratos, coordenação de eventos e atividades afins.

### 14.3 MONTAGEM DA REMESSA E ENVIO

O material deve estar devidamente acondicionado de forma a não ficar solto dentro da embalagem, evitando-se, assim, danos mecânicos, hemólise, formação de precipitados ou emulsões. Utilize pedaços de isopor ou jornal para preencher os espaços vazios, a fim de evitar ao máximo a movimentação das partes no interior da caixa. Para amostras em tubos, sugere-se o uso de estantes plásticas ou de isopor para acomodá-los em posição vertical e evitar extravasamento de conteúdo, além de embalagem plástica ou filme para imobilização. As amostras em sacos plásticos devem ser acondicionadas dentro de frasco resistente para evitar rasgo e extravasamento do material.

Para amostras de tecido animal ou vegetal, adicionar gelo reciclado em quantidade suficiente para manter a amostra resfriada e vedar com fita adesiva a tampa da caixa isotérmica. Conforme a peculiaridade de cada material, outras formas de conservação podem ser indicadas.

Afixe na face externa da caixa uma etiqueta de identificação com as seguintes informações:

1. Nome completo do remetente e do destinatário, p. ex.: Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural;
2. Endereço completo com CEP, município e estado;
3. Telefones para contato do remetente e do destinatário;
4. Responsável pelo envio (na etiqueta do remetente), com nome completo e telefone de contato.

A depender das exigências contratuais com a empresa de logística, pode ser obrigatório o uso de carimbo específico contendo os dados do contrato. Verificar esta informação durante o processo de identificação externa da caixa.

#### 14.3.1 FORMULÁRIOS PARA ENVIO

Os formulários para envio da amostra são específicos de acordo com cada análise laboratorial requerida e devem ser afixados em duplicata, sendo um na tampa da caixa isotérmica e o outro na embalagem secundária de papelão, conforme segue:

1. No interior da embalagem secundária de papelão, sobre a tampa da caixa de isopor, em envelope preferencialmente plástico, que proteja o formulário de estragos ocasionados por umidade ou sujidades.
2. No exterior da embalagem secundária de papelão, em envelope prefe-

rencialmente plástico, que proteja o formulário de estragos ocasionados por umidade ou sujidades. Neste, anotar de forma visível a inscrição “AOS CUIDADOS DO LABORATÓRIO (NOME DO LABORATÓRIO)”, para que no destino o setor que recepcionar as amostras direcione o material corretamente.

#### 14.3.2 POSTAGEM DA REMESSA

Correios e empresas privadas de logística têm regras e requisitos específicos para postagem de pacotes, os quais devem ser previamente verificados para evitar atraso no procedimento de envio. Preferencialmente, a postagem do pacote deve se dar até o segundo dia útil da semana para evitar que o prazo de entrega se estenda durante o fim de semana subsequente e a amostra fique muito tempo em trânsito.

Em caso de entrega realizada por servidor da própria Seagri (comumente realizada quando o laboratório está localizado no DF), deve ser feita cópia do formulário de entrega da amostra para que o funcionário do setor destinatário faça anotação de recebimento, constando assinatura, matrícula (ou outra identificação) e data. Caso não haja formulário específico do laboratório de destino, o pacote pode ser acompanhado de ofício ou documento de encaminhamento do material.

Está disponível na página dos Correios uma ferramenta para preparação e impressão rápida de etiquetas de endereçamento para encomendas e a declaração de conteúdo, a qual deve ser afixada na parte externa da embalagem para verificação dos órgãos de fiscalização.

#### 14.3.3 REGISTRO DO ENVIO DA REMESSA

As informações básicas sobre a colheita, a recepção, o processamento e a remessa do material serão registradas no “LIVRO DE CONTROLE DE AMOSTRAS” pelo servidor que executar tais tarefas. Os comprovantes de envio devem ser arquivados em pasta específica.

Formas digitalizadas de registro de recebimento podem ser aceitas, desde que estejam arquivadas de maneira que permita auditoria posterior e assegure o rastreamento.



## 15

## INSPEÇÃO DE PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS

A Lei Distrital 5800, de 10 de janeiro de 2017, regulamentada pelo Decreto 38.981, de 10 de abril de 2018, dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos processados no Distrito Federal, visando garantir a proteção da saúde da população bem como a identidade, qualidade e segurança higiênico-sanitária dos produtos destinados ao consumo humano.

Será objeto da inspeção e da fiscalização os animais destinados ao abate, seus produtos e matérias-primas; o pescado e seus derivados; o leite e seus derivados; os ovos e seus derivados; o mel de abelha, a cera e os produtos apícolas em geral; os vegetais e seus produtos ou matérias-primas e os microrganismos e seus produtos ou matérias-primas.

### 15.1 REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS AGROINDUSTRIAIS

Os estabelecimentos agroindustriais de processamento de produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos devem ser registrados na Dipova, que realizará a respectiva inspeção do abate, da fabricação, manipulação, beneficiamento, armazenamento, acondicionamento, conservação e transporte do produto final. Para tanto, são analisados os formulários de rotulagem e croquis de rótulos dos produtos, bem como análise e avaliação de plantas baixas e de memoriais econômicos sanitários e descritivos de construção ou de obras de ampliação e reformas da estrutura física.

### 15.2 FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS AGROINDUSTRIAIS

A fiscalização nos estabelecimentos registrados é competência da Gerência de Inspeção — Geinsp. Nas fiscalizações de rotina serão avaliadas as condições de processamento e a execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos agroindustriais. A frequência da inspeção é definida com base na análise de riscos para cada atividade ou estabelecimento, podendo ser periódica ou permanente.

A auditoria e a fiscalização in loco utilizam um check-list como ferramenta de apoio, que deve ser adequado ao tipo de estabelecimento e ao produto final a ser processado. Todas as não conformidades identificadas serão registradas no Laudo de Inspeção e a autoridade sanitária poderá lavrar Termo de Notificação determinando prazo para saná-las ou ainda, conforme o risco, lavrar Auto de Infração. De forma periódica ocorre a reinspeção das não conformidades indicadas em laudos de inspeção e

termos de notificação, a fim de verificar as correções ou soluções adotadas por parte do estabelecimento. O descumprimento de prazo estabelecido para sanar eventual irregularidade implica lavratura de Auto de Infração.

Para possibilitar a auditoria, os estabelecimentos devem manter disponíveis para a fiscalização planilhas próprias ou documentos específicos para cada finalidade, contendo informações sobre as atividades realizadas, sua periodicidade, os responsáveis por sua execução, ações preventivas e a adoção de medidas corretivas. Os processos e documentos a serem auditados devem estar descritos no Programa de Autocontrole da indústria.

Após análise dos riscos, pode aplicar uma ou mais medidas cautelares previstas no regulamento, com a possibilidade de proceder em paralelo o recolhimento de lotes de produtos irregulares, a inutilização de matérias-primas, aditivos, produtos, subprodutos e derivados, a suspensão de atividades ou de linhas de produção e até mesmo a interdição parcial ou total do estabelecimento.

Nos casos em que for aplicável, após apreensão de mercadorias, a Dipova comunicará à Dift para que os produtos sejam recolhidos e tenham o destino conveniente, devendo ser lavrados os respectivos Auto de Infração e Auto de Apreensão. Na impossibilidade de recolhimento imediato, as matérias-primas, produtos ou subprodutos e seus derivados devem ficar sob a guarda de seu responsável, mediante Termo de Depósito, cabendo-lhe a obrigação de zelar pela conservação adequada do material apreendido. Nos casos em que a apreensão for aplicada como medida cautelar, nos estabelecimentos registrados, enseja-se a coleta de amostras e a realização de análise fiscal do produto para verificação, sendo a lavratura do Auto de Infração condicionada aos resultados das análises.

O Departamento de Saúde Animal — DSA do Mapa deve ser informado de achados de inspeção ante-mortem e post-mortem que caracterizem doenças de notificação obrigatória, conforme recomendações do Manual do Sistema Nacional de Informação Zoonosológica — SIZ, disponível no portal daquele órgão.

### 15.3 REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

A violação das normas sanitárias de industrialização de produtos que implique em risco à saúde pública e em caso de denúncia ou suspeita de adulteração, fraude ou falsificação de produtos registrados enseja na adoção do Regime Especial de Fiscalização — REF, que consiste em intensificar a fiscalização ou, ainda, a supervisionar os processos de fabricação a fim de comprovar a idoneidade dos produtos.

O REF também pode ser aplicado previamente à desinterdição de matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados e à desinterdição parcial ou total do estabelecimento ou do equipamento.

### 15.4 TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA

Com o objetivo de adequar o funcionamento do estabelecimento às exigências legais aplicáveis, a critério da autoridade sanitária e no interesse da administração pública, pode ser estabelecido Termo de Ajustamento de Conduta — TAC entre a Dipova e o responsável pelo estabelecimento. O TAC não inibe a ação fiscal imediata ou cautelar necessária à redução ou eliminação do risco sanitário. O descumprimento dos prazos estabelecidos no TAC ocasiona a lavratura do Auto de Infração e a instituição de processo administrativo e impede a celebração de novo termo para cumprimento dos mesmos itens previstos no TAC anterior, devendo ser adotadas as devidas medidas cautelares e sanções.



# 16

## FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

A fiscalização e vigilância agropecuária do trânsito de animais de interesse pecuário; de vegetais hospedeiros de pragas quarentenárias e de produtos e subprodutos de origem animal, vegetal e de microrganismos destinados ao consumo humano ocorrerá em barreiras sanitárias fixas e móveis (patrulha volante) e incidirá sobre os veículos de transporte de carga ou de passageiros, a fim de verificar a documentação sanitária obrigatória, as condições de transporte, o acondicionamento dos produtos e suas embalagens e rótulos.

Atualmente, a Seagri dispõe de uma barreira sanitária fixa, localizada no km 36 da BR-020, e concentra as fiscalizações de trânsito com o patrulhamento rotativo nas vias locais do DF e nas imediações de eventos agropecuários com aglomeração de animais.

### 16.1 ABORDAGEM DE VEÍCULOS

A abordagem de veículos deve sempre ser feita obedecendo-se as regras de segurança, sendo necessário que no local das blitzes haja algum tipo de redutor de velocidade, acostamento seguro para parada do veículo, iluminação e sinalização adequada. Para fiscalização noturna, utilizar cones luminosos, lanternas de sinalização e coletes com faixa refletiva. Deve-se evitar abordar veículos em locais ermos, escuros ou onde não haja espaço apropriado à parada, bem como situações de chuvas fortes ou de insegurança ao trânsito, aos pedestres ou à equipe de fiscalização.

Com o veículo totalmente parado, aproxime-se do condutor de maneira tranquila e cordial, justificando o seu trabalho e, se necessário, explicando a sua importância. Solicitar educadamente a documentação da carga transportada, pedindo que o mesmo desligue o veículo para a devida inspeção. Verificar a documentação sanitária, observando: o local de origem e de destino; o tipo de mercadoria; o volume ou quantidade descrito; o carimbo do emissor e sua assinatura ou a assinatura eletrônica; a data de emissão e o prazo de validade, conferindo se as informações condizem com os produtos transportados — observar atentamente sinais que indiquem a falsificação ou adulteração do documento.

Quando for necessário verificar o interior de um veículo lacrado, o lacre rompido deve ser substituído por outro lacre da Defesa Agropecuária e a ocorrência registrada no verso do documento da carga, consignando o número do novo lacre, data da ação e carimbo/assinatura do fiscal agropecuário que procedeu a ação. Caso o veículo te-

nha sido lacrado pelo Serviço de Inspeção Federal — SIF ou pelo Serviço de Inspeção Estadual — SIE, recomenda-se que o rompimento do laço seja uma atividade previamente acordada entre os diferentes níveis de controle do serviço oficial.

Recomenda-se que seja solicitado apoio das forças de segurança pública para as operações de fiscalização de trânsito. Na indisponibilidade desta, a chefia deve solicitar ao batalhão policial local para que esteja de sobreaviso para eventuais intercorrências.

O condutor do veículo deve cooperar com a equipe de fiscalização, podendo ser exigido que o infrator acompanhe e/ou realize o transporte do produto apreendido até o seu local de descarga e armazenagem.

Veículos de transporte de passageiros (principalmente caminhonetes, picapes, veículos com pequenas mudanças, trailers, ônibus, vans e assemelhados) também podem ser inspecionados. Atenção especial deve ser dada para os espaços abaixo dos bancos e caixas existentes nos bagageiros, isto logo após o desembarque dos ocupantes. A abertura de caixas, compartimentos de cargas, porta-malas, pacotes e assemelhados deve ser feita exclusivamente pelo condutor, de modo a evitar ilações por danos materiais ou por extravio de mercadorias.

### 16.1.1 DESOBEDIÊNCIA À ORDEM DE PARADA

Eventualmente, algum condutor de veículo pode desobedecer à ordem de parada ou evadir-se do local. Nestes casos, o fiscal agropecuário deverá anotar todos os detalhes possíveis para identificação do veículo, tais como: marca/modelo, cor e, principalmente, a sua placa; notificar a autoridade policial local e reportar o fato a sua chefia imediata. Nunca empreenda uma perseguição ao veículo, isso deve ficar a cargo da autoridade policial.

## 16.2 FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO DE ANIMAIS

No transporte de animais é verificado se a carga está acompanhada da Guia de Trânsito Animal — GTA e se essa condiz com o animal transportado, registrando-se no mapa diário de fiscalização de trânsito a placa do veículo; o número da GTA; quantidade e espécie dos animais; origem e destino; finalidade do transporte; horário e local da fiscalização e as coordenadas geográficas.

O animal que não tiver exames ou vacinação obrigatórios e dentro do prazo de validade, poderá ser apreendido e levado ao galpão de isolamento da Seagri, localizada na Granja do Torto.

Os manuais para emissão de GTA estão disponíveis na página do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento — Mapa. Verifique rotineiramente com as coordenadas dos programas sanitários se os manuais estão atualizados.

## 16.3 FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO DE VEGETAIS

A fiscalização do trânsito de vegetais hospedeiros de pragas quarentenárias ocorrerá nas regiões de fronteira do DF, incidindo sob aqueles hospedeiros de pragas quarentenárias presentes, para os quais é exigida a Permissão de Trânsito de Vegetais — PTV, observadas as restrições especificadas no regulamento da praga. Das espécies vegetais para as quais é exigida a PTV destacam-se banana, plantas cítricas, goiaba, maçã, manga e uva.

Para verificar as restrições de trânsito de vegetais acesse o Catálogo de Exigências Fitossanitárias para o Trânsito Interestadual — Cefiti, disponível no site do Mapa.

A carga com partida vegetal irregular, interceptada antes de ser internalizada no DF, será rechaçada à origem, comunicando o fato ao serviço de defesa daquele estado. Uma vez que a carga já tenha sido internalizada, contatar o chefe imediato ou engenheiro-agrônomo responsável pela fiscalização e acatar as orientações repassadas. O ideal é que nestes casos a carga seja destruída, mas, observados os princípios da oportunidade e conveniência da administração pública, a autoridade sanitária poderá determinar discricionariamente outras medidas para mitigação do risco sanitário.

Registrar no mapa diário de fiscalização de trânsito a placa do veículo; o número da PTV; o produto e a quantidade transportada; local de origem e de destino; local e horário da fiscalização e as coordenadas geográficas.

## 16.4 FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO DE PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS

Os veículos para transporte de produtos e subprodutos de origem animal, vegetal e de microrganismos destinados ao consumo humano têm que ser dotados de mecanismos que possam garantir as condições de conservação do produto estabelecidas pelo fabricante, bem como proteção contra vetores de contaminação, pragas, intempéries e sujidades.

Qualquer produto de origem animal ou vegetal e microrganismos destinados à alimentação humana deverão atender às seguintes exigências:

1. Ser transportado em veículos apropriados, com instalações construídas exclusivamente para este fim, limpos, livres de vetores e pragas urbanas e em condições de transportar o produto na temperatura especificada no rótulo.
2. Apresentar no rótulo as informações obrigatórias previstas em regulamento.
3. Estar dentro do prazo de validade especificado no rótulo ou certificado sanitário.
4. Apresentar embalagem sem sinais de violação.
5. Apresentar características sensoriais típicas do produto.
6. No caso de transporte de carcaças, estas devem apresentar, além do carimbo de

inspeção, a etiqueta legível afixada ao tendão.

**7.** No caso de produtos de origem vegetal e de microrganismos processados oriundos de outros estados, apresentar comprovação de regularidade junto ao órgão sanitário competente.

**8.** Os produtos devem estar acondicionados e transportados da seguinte forma:

- a)** Permitindo a circulação do frio entre os produtos, quando o uso de equipamentos de geração de frio se fizer necessário para a conservação dos produtos.
- b)** Com ganchos, estrados, tendais, carrinhos de transporte, caixas e outros utensílios mantidos limpos, em bom estado de conservação e em local adequado.
- c)** Com o compartimento de carga livre de objetos e/ou utensílios que representem perigo químico, físico ou biológico.
- d)** Evitando a contaminação cruzada dos produtos, inclusive o contato direto de carcaças e/ou produtos de espécies diferentes.

Produtos cujo registro é restrito ao estado ou município de origem, isto é, que não aderiram ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal — SIS-B-POA, não estão habilitados a serem comercializados no DF.

Verificada alguma irregularidade, será lavrado Auto de Infração, que pode ser cumulado com a apreensão, inutilização ou interdição do produto.

A apreensão ocorrerá quando o produto não for registrado (clandestino), as condições de transporte estiverem inadequadas, o veículo for inapropriado ao transporte do produto ou haja risco de contaminação do produto naquele ambiente. Também será objeto de apreensão os produtos provenientes de outros estados que forem fabricados em estabelecimentos não aderidos ao SISBI-POA, ainda que tenham sido inspecionados pelo órgão estadual na origem.

Será inutilizado o produto que apresentar características sensoriais visivelmente alteradas, clandestino ou com validade expirada. Quando não for possível realizar a inutilização no local da constatação da irregularidade, o produto será apreendido para inutilização ou determinada a inutilização com ônus a seu responsável. Na impossibilidade de retirada imediata do produto irregular, pode-se nomear fiel depositário para guarda e manutenção produto interditado ou apreendido, não podendo o depositário dele dispor ou deixá-lo deteriorar intencionalmente.

Registrar no mapa diário de fiscalização de trânsito a placa do veículo; o tipo e a quantidade de produtos transportados; o tipo de registro (SIF, DIPOVA, SIE, SIM ou sem registro); local de origem e de destino; local e horário da fiscalização e as coordenadas geográficas.

## 17

### APREENSÃO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE EM VIAS PÚBLICAS

A apreensão de animais de grande porte em vias públicas ocorrerá em atendimento a provocações dos cidadãos ou dos órgãos e entidades públicas. O cidadão pode acionar o serviço por meio de solicitação feita diretamente na unidade ou por demanda na ouvidoria.

No caso de apreensão de equinos, os mesmos serão levados às dependências da Gerência de Apreensão de Animais — Gean, permanecendo em isolamento enquanto aguarda o resultado de exames de Anemia Infecciosa Equina — AIE e Mormo. Confirmada alguma das doenças, o animal será submetido ao sacrifício sanitário e terá sua carcaça recolhida pelo Serviço de Limpeza Urbana — SLU. Os animais apreendidos, cujo exame laboratorial não acusar nenhuma das doenças, poderão ser reavidos pelos proprietários, observado o prazo legal.

O projeto Adote um Animal, instituído pela [Portaria 52, de 1º de outubro de 2020](#), tem a finalidade de promover a doação dos animais de grande porte apreendidos e não reclamados pelos proprietários no prazo legal. Os interessados devem se cadastrar na Gean, o que deve ser feito utilizando-se o formulário próprio indicado no Anexo I da referida Portaria 52/20.

A Gean pode ser demandada a recolher animais presentes em áreas objeto de desocupação de terras públicas, que neste caso observará o mesmo procedimento para o recolhimento em vias públicas.

# 18

## REMOÇÃO DE ANIMAIS EM AÇÕES DE DEFESA AGROPECUÁRIA

A Diretoria de Sanidade Agropecuária e Fiscalização — Disaf poderá solicitar apoio à Diretoria de Fiscalização de Trânsito — Difit para remoção de animais acometidos por enfermidade objeto dos programas sanitários de Defesa Agropecuária.

Bovinos diagnosticados com tuberculose ou brucelose serão removidos e levados diretamente aos locais pré-estabelecidos para o abate sanitário, e os equinos diagnosticados com AIE seguirão para o galpão de isolamento da Seagri, localizado na Granja do Torto, para a realização do sacrifício sanitário.

# 19

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 1. Decreto 24.114, de 12 de abril de 1934:** aprova o regulamento da Defesa Sanitária Vegetal.
- 2. Decreto Nº 24.548, de 3 de julho de 1934:** aprova o regulamento de Defesa Sanitária Animal.
- 3. Lei Nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950:** dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal.
- 4. Lei Nº 7.802, de 11 de julho de 1989:** dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem, e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins.
- 5. Lei Nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991:** dispõe sobre a política agrícola; acrescentando dispositivos referentes à Defesa Agropecuária; determina a organização das ações de vigilância e defesa sanitária dos animais e dos vegetais.
- 6. Lei Distrital Nº 2.095, de 29 de setembro de 1998:** estabelece diretrizes relativas à proteção e à defesa dos animais, bem como à prevenção e ao controle de zoonoses no Distrito Federal.
- 7. Decreto Distrital Nº 19.988, de 30 de dezembro de 1998:** regulamenta a Lei Nº 2.095, de 29 de setembro de 1998, que estabelece diretrizes relativas à proteção e à defesa dos animais, bem como à prevenção e ao controle de zoonoses no Distrito Federal.
- 8. Lei Distrital Nº 2.834, de 07 de dezembro de 2001:** recepçiona a Lei Federal 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- 9. Decreto Nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002:** regulamenta a Lei Nº 7.802, de 11 de julho de 1989.
- 10. Lei Nº 10.711, de 05 de agosto de 2003:** dispõe sobre o sistema nacional de sementes e mudas.

**11. Decreto Distrital Nº 25.366, de 19 de novembro de 2004:** cria a mensagem “Brasília — Patrimônio Cultural da Humanidade”, que deverá constar obrigatoriamente no rodapé dos documentos expedidos pelo governo do Distrito Federal.

**12. Decreto Nº 5.741, de 30 de março de 2006:** regulamenta os artigos. 27-A 28-A e 29-A da Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991; organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA).

**13. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:** regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**14. Lei Distrital Nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012:** regula o acesso a informações no Distrito Federal previsto no art. 5º, XXXIII, no art. 37, § 3º, II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal e nos termos do art. 45, da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências.

**15. Decreto Distrital Nº 34.276, de 11 de abril de 2013:** regulamenta a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216, todos da Constituição Federal de 1988.

**16. Lei Distrital Nº 5.224, de 27 de novembro de 2013:** dispõe sobre a Defesa Sanitária Animal no Distrito Federal.

**17. Decreto Nº 36.589, de 07 de julho de 2015:** regulamenta a Lei Distrital Nº 5.224, de 27 de novembro de 2013, que dispõe sobre a Defesa Sanitária Animal no Distrito Federal.

**18. Decreto Distrital Nº 37.297, de 29 de abril de 2016:** aprova, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética do Poder Executivo do Distrito Federal e dá outras providências.

**19. Lei Distrital Nº 5.800, de 10 de janeiro de 2017:** dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos processados no Distrito Federal e dá outras providências.

**20. Decreto Nº 9.013, de 29 de março de 2017:** regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal.

**21. Decreto Distrital Nº 38.981, de 10 de abril de 2018:** aprova o regulamento da inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos no Distrito Federal de que trata a Lei nº 5.800, de 10 de janeiro de 2017.

**22. Lei Nº 13.680, de 14 de junho de 2018:** altera a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, para dispor sobre o processo de fiscalização de produtos alimentícios de origem animal produzidos de forma artesanal (Selo ARTE).

**23. Decreto Distrital Nº 39.442, de 8 de novembro de 2018:** aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal — SEAGRI/DF e dá outras providências.

**24. Lei Nº 13.869, de 5 de setembro de 2019:** dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

**25. Decreto Nº 10.586, de 18 de dezembro de 2020:** regulamenta a Lei Nº 10.711, de 05 de agosto de 2003.

**26. Lei Distrital Nº 6.914, de 22 de julho de 2021:** dispõe sobre a produção, o transporte, o comércio, o uso, o armazenamento, a prestação de serviços, o destino final dos resíduos e embalagens vazias, o cadastro, o controle, a auditoria, a inspeção e a fiscalização dos agrotóxicos e afins e dá outras providências.

**27. Lei Distrital Nº 6.932, de 3 de agosto de 2021:** dispõe sobre a defesa sanitária vegetal no Distrito Federal e dá outras providências.

## BIBLIOGRAFIA

- AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE ALAGOAS — ADEAL (2010). Manual do Barreirista: Fiscalização Sanitária Animal. Maceió: ADEAL: Gerência de Barreiras.
- BRASIL (12 de abril de 1934). Decreto Nº 24.114: aprova o regulamento da Defesa Sanitária Vegetal. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 04/05/1934, p. 8514.
- BRASIL (3 de julho de 1934). Decreto Nº 24.548: aprova o Regulamento do Serviço de Defesa Sanitária Animal. Diário Oficial da União.
- BRASIL (18 de dezembro de 1950). Lei Nº 1.283: dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União, p. 18161.
- BRASIL (27 de outubro de 1966). Lei Nº 5.172: institui o Código Tributário Nacional. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos DOFC, p. 12452.
- BRASIL. (11 de julho de 1989). Lei Nº 7.802: dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização, de agrotóxicos, seus componentes, e afins, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 12/07/1989, p. 11.459.
- BRASIL (18 de janeiro de 1991). Lei Nº 8.171: dispõe sobre a política agrícola. Diário Oficial da União de 18/01/1991, p. 1330.
- BRASIL (1 de fevereiro de 1999). Lei Nº 9.784: regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 01/02/1999, p. 1.
- BRASIL (8 de janeiro de 2002). Decreto Nº 4.074: regulamenta a Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 08/01/2002, p. 1.
- BRASIL (5 de agosto de 2003). Lei Nº 10.711: dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudanças e dá outras providências. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 06/08/2003, p. 1.
- BRASIL (30 de março de 2006). Decreto Nº 5.741: regulamenta os arts. 27-A e 29-A da Lei 8.171, de 17 de janeiro de 1991, organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 31/03/2006, p. 82.
- BRASIL (18 de novembro de 2011). Lei Nº 12.527: Lei de acesso a informações. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União (Ed. Extra) de 18/11/2011, pp. 1 – 5.
- BRASIL (30 de março de 2017). Decreto Nº 9.013: regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Diário Oficial da União, p. 3.
- BRASIL (15 de junho de 2018). Lei Nº 13.680: altera a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, para dispor sobre o processo de fiscalização de produtos alimentícios de origem animal produzidos de forma artesanal. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 15/06/2018, p. 1.
- BRASIL (8 de outubro de 2018). Lei Nº 13.726: racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação. Diário Oficial da União, p. 1.
- BRASIL (2018). Manual de redação da Presidência da República (3. ed., rev., atual. e ampl.). Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. ISBN 978-85-85142-96-4.
- BRASIL (5 de setembro de 2019). Lei Nº 13.869: dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade; altera a Lei nº 7.960, de 21 de dezembro de 1989, a Lei nº 9.296, de 24 de julho de 1996, a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e a Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994; e revoga a Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965, e dispositivos do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal). Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 05/09/2019, Edição Extra, p. 1.
- BRASIL (18 de dezembro de 2020). Decreto Nº 10.586: regulamenta a Lei Nº 10.711, de 5 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Mudanças. Brasília: Presidência da República/Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos. Diário Oficial da União de 21/12/2020, p. 2.
- CAMARGO, Amábilio José Aires de et. al. (2015). Coleções Entomológicas: legislação brasileira, coleta, curadoria e taxonomia para as principais ordens. Brasília, Brasil: Embrapa Cerrados (1ª ed.). pp. 22–72. ISBN: 978-85-7035-388-7.

DISTRITO FEDERAL (29 de setembro de 1998). Lei Nº 2.095: estabelece diretrizes relativas a proteção e a defesa dos animais, bem como a prevenção e ao controle de zoonoses no Distrito Federal, DF. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 186, de 30/09/1998, seção 1, p. 4 e 5.

DISTRITO FEDERAL (30 de dezembro de 1998). Decreto Nº 19.988: regulamenta a Lei Nº 2.095, de 29 setembro de 1998, que estabelece diretrizes relativas à proteção e à defesa dos animais, bem como à prevenção e ao controle de zoonoses no Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 248, de 31/12/1998, seção 1, p. 29 – 31.

DISTRITO FEDERAL (10 de dezembro de 2001). Lei Nº 2834: recepciona a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 234, de 10/12/2001, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (22 de novembro de 2004). Decreto Nº 25.366: cria mensagem obrigatória que deverá constar nos documentos expedidos pelo Governo do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 221, de 22/11/2004, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (12 de dezembro de 2012). Lei Nº 4.990: regula o acesso a informações no Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 252, de 13/12/2012, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (11 de abril de 2013). Decreto Nº 34.276: regulamenta a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 75, de 12/04/2013, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (27 de novembro de 2013). Lei Nº 5.224: dispõe sobre a defesa sanitária animal no Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 250, de 28/11/2013, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (8 de julho de 2015). Decreto Nº 36.589: regulamenta a Lei nº 5.224, de 27 de novembro de 2013, que dispõe sobre a Defesa Sanitária Animal no Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 130, de 08/07/2015, seção 1, p. 4.

DISTRITO FEDERAL (18 de maio de 2016). Decreto Nº 37.297: aprova, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, o Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Cíveis do Poder Executivo e institui as Comissões de Ética d. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 94, de 18/05/2016, seção 1, p. 6.

DISTRITO FEDERAL (11 de janeiro de 2017). Lei Nº 5.800: dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos processados no Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 8, de 11/1/2017, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (11 de abril de 2018). Decreto Nº 38.981: aprova o regulamento

da inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, vegetal e de microrganismos no Distrito Federal de que trata a Lei nº 5.800, de 10 de janeiro de 2017. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 69, de 11/04/2018, seção 1, p. 2.

DISTRITO FEDERAL (8 de novembro de 2018). Decreto Distrital Nº 39.442: aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal — SEAGRI/DF e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 214, de 09/11/2018, seção 1, p. 10; republicado no Diário Oficial do Distrito Federal Nº 245, de 27/12/2018, seção 1, p. 2.

DISTRITO FEDERAL (22 de julho de 2021). Lei Nº 6.914: dispõe sobre a produção, o transporte, o comércio, o uso, o armazenamento, a prestação de serviços, o destino final dos resíduos e embalagens vazias, o cadastro, o controle, a auditoria, a inspeção e a fiscalização dos agrotóxicos e afins e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 138, de 23/07/2021, seção 1, p. 1.

DISTRITO FEDERAL (3 de agosto de 2021). Lei Nº 6.932: dispõe sobre a defesa sanitária vegetal no Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 146, de 4/8/2021, seção 1, p. 1.

GARCIA, Othon Moacir (2010). Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar (27 ed.). Rio de Janeiro, Brasil: FGV.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (31 de maio de 2005). Instrução Normativa Nº 17: aprova os procedimentos para caracterização, implementação e manutenção de área livre da Sigatoka Negra (*Mycosphaerella fijiensis*). Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTRO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (8 de janeiro de 2008). Instrução Normativa Nº 3: aprova os critérios e procedimentos para aplicação das medidas integradas em um enfoque de Sistemas para o Manejo de Risco — SMR da praga Pinta Preta dos Citros (*Guignardia citricarpa* Kiely). Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (27 de maio de 2009). Instrução Normativa Nº 17: regulamenta os critérios para reconhecimento e manutenção de Áreas Livres da praga *Ralstonia solanacearum* raça 2 (Moko da Bananeira). Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (24 de setembro de 2013). Instrução Normativa Nº 50: altera a lista de doenças passíveis da aplicação de medidas de defesa sanitária animal, previstas no art. 61 do Regulamento do Serviço de Defesa Sanitária Animal. Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (2013). Manual do Sistema Nacional de Informação Zoonosológica — SIZ. Brasília: MAPA/ACS.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (2013). Manual de Coleta de Amostras do Plano Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes em Produtos de Origem Vegetal. Brasília: Mapa/ACS. ISBN 978-85-7991-089-0. 37 p.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (6 de fevereiro de 2014). Instrução Normativa Nº 2: estabelece as medidas a serem adotadas pelo produtor, importador, comerciante ou detentor de plantas e partes de plantas de espécies do gênero *Vitis*, para prevenção, controle e erradicação da praga *X. campestris* pv. *viticola*. Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (24 de agosto de 2016). Instrução Normativa Nº 33: aprovada a Norma Técnica para a utilização do Certificado Fitossanitário de Origem — CFO e do Certificado Fitossanitário de Origem Consolidado — CFOC. Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (24 de agosto de 2016). Instrução Normativa Nº 28: aprova a Norma Técnica para a utilização da Permissão de Trânsito de Vegetais — PTV. Diário Oficial da União, Seção 1.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA & AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA — ANVISA (8 de Fevereiro de 2018). Instrução Normativa Conjunta INC Nº 02: define os procedimentos para a aplicação da rastreabilidade ao longo da cadeia produtiva de produtos vegetais frescos destinados à alimentação humana. Diário Oficial da União, p. 148 – 149.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA (25 de abril de 2018). Instrução Normativa Nº 21: institui os critérios e procedimentos para o estabelecimento e manutenção do status fitossanitário da praga *Cnacro Cítrico* (*Xanthomonas citri* subsp. *citri*). Diário Oficial da União, p. 9 – 12.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — MAPA. (21 de maio de 2021). Portaria Nº 317: Institui o Programa Nacional de Prevenção e Controle à doença denominada Huanglongbing (HLB) — PNCHLB, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Seção 1, p. 17.

PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL — PGDF (6 de junho de 2017). PARECER Nº 293/2017-PROCON/PGDF, p. 7. Brasília.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RUAL DO DISTRITO FEDERAL — SEAGRI/DF (6 de agosto de 2018). Portaria Nº 45: dispõe sobre o cadastramento de promotor de evento pecuário e do credenciamento de médico veterinário privado para atuar como Responsável Técnico — RT de evento pecuário no Distrito Federal e dá outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 151, de 9/8/2018, seção 1, p. 28.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RUAL DO DISTRITO FEDERAL — SEAGRI/DF (14 de maio de 2019). Portaria Nº 40: constitui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar Manual de Fiscalização para ser aplicado no âmbito da Subsecretaria de Defesa Agropecuária. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 92, de 17/05/2019, seção 1, pp. 27 e 28.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RUAL DO DISTRITO FEDERAL — SEAGRI/DF (1º de outubro de 2020). Portaria Nº 52: institui o projeto Adote um Animal e estabelece os procedimentos para a adoção de animais de grande porte apreendidos pela SEAGRI/DF. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 187, seção 1, p. 9; republicada no Diário Oficial do Distrito Federal Nº 191, de 7/10/2020, seção 1, p. 23.

SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RUAL DO DISTRITO FEDERAL — SEAGRI/DF (2 de junho de 2021). Portaria 31: designa servidores para compor as Coordenações dos Programas de Defesa Agropecuária e estabelece as suas responsabilidades. Diário Oficial do Distrito Federal Nº 104, de 7/6/2021, seção 1, p. 47; republicado no Diário Oficial do Distrito Federal Nº 152, de 12/8/2021, seção 1, p. 50.

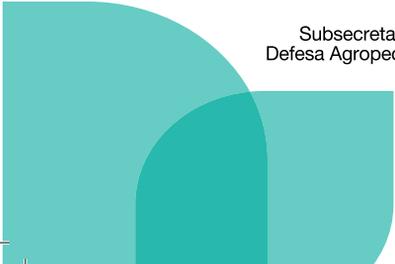
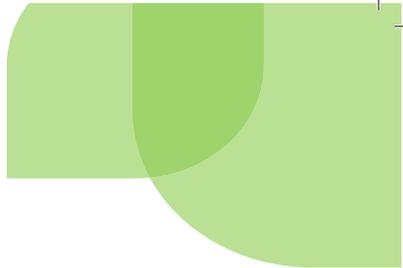
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL (1999). Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal. Brasília: Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos. CDU: 808.1 (817.4) (035).

SECRETARIA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL — SES/DF (2014). Manual de gestão de processos da Secretariade Saúde do Distrito Federal. Brasília: Subsecretaria de Planejamento, Regulação, Avaliação e Controle/Central de Competências em Gestão de Processos. CDU –65.012.32:614(035).

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA — STJ (27 de abril de 2020). AgInt no AREsp 1499564/SP, Relator: Ricardo Villas Bôas Cueva, Terceira Turma. DJE.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS — TJDF (2015 de novembro de 2015). Acórdão 910693, Processo Civil. Embargos À Execução. Citação Por Edital. Exaurimento Dos Meios Hábeis Para A Localização Do Réu. Não Ocorrência. Nulidade. Sentença Cassada. Diário da Justiça.

WIGODZKY, Victoria e FARMELO, Martha (2015). Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no-gubernamentales en América Latina. Disponível em: <https://sinapse.gife.org.br/download/como-elaborar-un-manual-de-politicas-institucionales-una-guia-practica-para-organizaciones-no-gubernamentales-en-america-latina>. Acessado em: 20 de maio de 2020.



Subsecretaria de  
Defesa Agropecuária

Secretaria da  
Agricultura, Abastecimento  
e Desenvolvimento Rural

**GOVERNO DO  
DISTRITO FEDERAL**