

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SDA Nº 47, DE 10 DE JUNHO DE 2003 (*)

O SECRETÁRIO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 83, inciso IV do Regimento Interno da Secretaria, aprovado pela Portaria Ministerial nº 574, de 8 de dezembro de 1998, tendo em vista o disposto no Art. 2º da Instrução Normativa Ministerial nº 1, de 9 de janeiro de 2002, considerando a Portaria SDA n. 18, de 18 de abril de 2002, que instituiu a Coordenação Interdepartamental de Credenciamento, com a finalidade de avaliar as solicitações de credenciamento, estabelecer os procedimentos para auditorias e propor o credenciamento de entidades certificadoras junto ao SISBOV, e o que consta do Processo nº 21000.000000/2003-00, resolve:

Art. 1 Aprovar o Manual de Auditoria do Sistema Brasileiro de Identificação e Certificação de Origem Bovina e Bubalina - SISBOV, constante do anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAÇAO TADANO

(*) Publicada no DOU de 11/06/2003, seção 1 pág 25 à 30

ANEXO

MANUAL DE AUDITORIA DO SISTEMA BRASILEIRO DE IDENTIFICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE ORIGEM BOVINA E BUBALINA - SISBOV

INTRODUÇÃO

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento criou o Sistema Brasileiro de Identificação e Certificação de Origem Bovina e Bubalina (SISBOV), através da Instrução Normativa MAPA N. 01 de 9 de janeiro de 2002. A Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA, mediante a Instrução Normativa N. 21 de 27 de fevereiro de 2002, expediu instruções complementares necessárias para a implementação do Sistema. A Portaria SDA n. 18, de 18 de abril de 2002, instituiu a Coordenação Interdepartamental de Credenciamento, com a finalidade de avaliar as solicitações de credenciamento, estabelecer os procedimentos para auditorias e propor o credenciamento de entidades certificadoras junto ao SISBOV.

No âmbito do SISBOV, a certificação pode ser conceituada como um conjunto de procedimentos executados pela entidade certificadora credenciada, demonstrando que os processos de produção e identificação de bovinos e bubalinos foram avaliados e estão em conformidade com a regulamentação do SISBOV.

Conceitua-se, por sua vez, a rastreabilidade, como um conjunto de sistemas de informações e registros de arquivos, que permite realizar um estudo retrospectivo dos produtos até a origem das matérias primas a partir das quais foram produzidos, passando pelos estabelecimentos onde foram industrializados, processados ou embalados.

A identificação individual de animais é a primeira etapa da rastreabilidade e a sua implantação varia de país para país, segundo suas peculiaridades. Os produtores precisam dela para o gerenciamento, implementação da genética, melhoria na qualidade dos produtos e avaliação da relação custo/benefício. Os governantes, por sua vez, necessitam da identificação, devido à crescente demanda dos consumidores pela segurança alimentar, para a administração efetiva das medidas de apoio ao mercado, para o controle de doenças e para a prevenção de fraudes.

Este manual de auditoria estabelece procedimentos para avaliações do sistema de acompanhamento das atividades nas propriedades, sistemas de identificação e certificação do sistema alimentar e do registro de dados, entre outros, objetivando orientar auditores da Coordenação Interdepartamental de Credenciamento – CIDC para aprovação, indeferimento, suspensão ou cancelamento do credenciamento.

OBJETIVOS DAS AUDITORIAS

As Auditorias realizadas nas entidades certificadoras/certificadoras credenciadas, têm por objetivo:

- Determinar a conformidade ou não-conformidade dos procedimentos técnicos administrativos visando assegurar a correta avaliação quanto ao cumprimento das metas e objetivos do SISBOV, particularmente nas questões de certificação;
- Verificar e avaliar a eficiência e eficácia do desempenho da gestão da entidade certificadora/certificadora credenciada;
- Verificar o cumprimento da missão da CIDC/SDA, suas atribuições e responsabilidades;

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

Os resultados do programa de auditoria da CIDC/SDA deverão ser utilizados para:

- Aprovação do credenciamento;
- Indeferimento do credenciamento;
- Suspensão ou cancelamento do credenciamento.

CONCEITUAÇÃO

AUDITORIA DE CREDENCIAMENTO

É a avaliação sistemática, a cargo da CIDC/SDA, com aviso prévio, objetivando a avaliação do sistema de certificação de candidata ao credenciamento como entidade certificadora credenciada, a fim de verificar sua conformidade com as normas e os regulamentos oficiais correspondentes.

AUDITORIA TÉCNICA

É a auditoria realizada nas certificadoras credenciadas, com o objetivo de avaliar o sistema de certificação e os procedimentos da entidade certificadora credenciada, a fim de verificar sua conformidade com as normas e os regulamentos do SISBOV.

AUDITOR

Fiscal Federal Agropecuário do Departamento de Defesa Animal - DDA ou do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal - DIPOA, graduado em medicina veterinária ou zootecnia, designado por Portaria da Secretaria de Defesa Agropecuária.

AUDITADO

Entidade candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada.

CONFORMIDADE

É o atendimento de um requisito especificado nas normas e regulamentos do SISBOV.

NÃO-CONFORMIDADE

É o não atendimento de um requisito especificado nas normas e regulamentos do SISBOV.

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

O planejamento da auditoria deve iniciar através de levantamento de documentação e entrevistas, das características das atividades da candidata ao credenciamento e/ou da certificadora credenciada no tocante a metas, objetivos, organização, procedimentos e demais dados necessários para definir, com rigor necessário a certificação de origem.

Em síntese:

1. A CIDC/SDA, anualmente, programa as auditorias que serão realizadas no exercício seguinte, em tempo hábil.
2. Identificação da candidata ao credenciamento a ser auditada, objetivos e metas.
3. Identificação da certificadora credenciada observando os aspectos operacionais e administrativos.
4. Identificação de procedimentos de atuação, de controle e de registro.

PROGRAMAÇÃO DAS AUDITORIAS

As auditorias constarão do Plano Operativo Anual da SDA, de acordo com as frequências definidas pela Coordenação Interdepartamental de Credenciamento (CIDC), que se dedicará as seguintes tarefas:

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

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

PLANO DE AUDITORIA

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

- (a) Candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada que será auditada.

- (b) Representante legal da entidade e responsável técnico.
- (c) Endereço (município e estado).
- (d) Data da auditoria.
- (e) Nomes dos auditores.
- (f) Escopo da auditoria.
- (g) Objetivos da auditoria.
- (h) Legislação de referência.
- (i) Programação das tarefas de auditoria com os respectivos prazos de execução
- (j) Local e data.
- (k) Nome e assinatura dos auditores

AVALIAÇÃO DO PLANO DE AUDITORIA PELA CIDC/SDA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

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

1. Necessidade de alterações causadas por razões técnicas, redacionais ou outras;
2. Aceitação formal do plano e encaminhamento aos auditores que deverão executá-lo de maneira normativa, dentro das escalas de tempo e trabalhos da área de auditoria;

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

ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DAS AUDITORIAS

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

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

Reunião Inicial

Antes de iniciar a auditoria, deve ser feita uma reunião preliminar com o representante legal da entidade e o responsável técnico a fim de serem apresentados os objetivos pretendidos e estabelecer um clima propício ao desenvolvimento dos trabalhos.

Desenvolvimento da Auditoria

Alguns cuidados devem ser tomados durante a realização de auditorias:

1. O auditor deve sempre verificar (comprovação pessoal) e nunca se basear em opiniões ou informações verbais recebidas (certificar-se da realidade dos fatos antes de qualquer conclusão);
2. É importante que as constatações sejam feitas em conjunto pelos auditores e auditados e que as evidências objetivas anotadas sejam reconhecidas como verdadeiras por ambas as partes. Esse trabalho conjunto evita polêmicas e facilita o entendimento na reunião final da auditoria.
3. As informações sobre deficiências devem ser registradas pelos auditores à medida que foram sendo observadas, a fim de assegurar que o relatório da auditoria seja apresentado com exatidão e em detalhes suficientes para facilitar a determinação das ações corretivas necessárias;
4. Condições adversas encontradas durante a auditoria, que requeiram pronta ação corretiva, devem ser comunicadas de imediato ao representante legal da entidade.

Reunião da Equipe de Auditores

Durante a avaliação, deve ser realizada uma reunião entre os auditores para consolidação do Relatório de Auditoria, com base nos pontos levantados na auditoria, nos registros e nos controles da candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada.

Essa reunião também tem por objetivo, conhecer as dificuldades eventualmente enfrentadas pela candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada no desempenho de suas atividades e estabelecer as medidas fiscais para as não conformidades identificadas.

Reunião Final

Terminada a avaliação, deve-se realizar a reunião final entre os auditores e o representante legal da entidade e seu responsável técnico, onde será apresentado o relatório de auditoria com o registro das não conformidades encontradas e os devidos prazos para correção das mesmas.

Atividades de Pós-auditoria

Do relatório de auditoria serão tiradas três vias, sendo o original entregue ao representante legal da entidade, que dará o recebido nas outras vias, as quais serão assim distribuídas:

- 1 via para o representante legal da entidade;
- 1 via que será encaminhada pelo auditor líder à CIDC/SDA;
- 1 via que será entregue pelo auditor líder ao Secretário da SDA.

PERFIL, EXECUÇÃO DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO AUDITOR

A forma mais usada para identificar as características de um profissional é o seu perfil. No perfil estão incluídas tanto as características de natureza puramente técnicas como aquelas de natureza comportamental. Para a determinação do perfil funcional de um determinado profissional deve-se conhecer, analisar e concluir sobre o seu comportamento no contexto de trabalho e concluir se atende os requisitos exigidos para a função.

A eficiência das auditorias depende não só da atuação e experiência dos auditores, mas também de sua postura e comportamento.

PERFIL DO AUDITOR

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

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

SIGILO

Guardar sigilo sobre o que souber em razão de sua função e evitar conflitos ou críticas em relação ao trabalho, junto a terceiros ou em lugares públicos.

ZELO

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

DISCRIÇÃO E POSTURA

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

DEVER ÉTICO DA AJUDA

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

QUALIFICAÇÃO DO AUDITOR

A CIDC/SDA executará programas de qualificação de auditores visando desenvolver as seguintes habilidades:

1. Conhecimento e compreensão das técnicas de auditoria;
2. Domínio das técnicas de exame, questionamento, avaliação e relato das informações obtidas;
3. Capacidade de planejamento, organização e condução da auditoria.

AVALIAÇÃO DO AUDITOR

Os auditores serão avaliados, quanto ao desempenho, pela CIDC/SDA que é a responsável pela execução do programa de auditorias.

Cabe também à CIDC/SDA, recomendar ao Secretário da SDA, a exclusão de auditores, em face da constatação de problemas éticos ou profissionais.

INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DO SISBOV

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

1. Número do relatório - Use um número seqüencial para cada entidade auditada.
2. Rubrica dos auditores – Todas as folhas do relatório devem ser rubricadas pelos auditores, no local indicado.
3. Preenchimento da coluna “S” - Essa coluna, correspondente a cada item auditado, deve ser assinalada quando os auditores constatam que esse item esta em conformidade com as instruções legais.
4. Preenchimento da coluna “N” - Essa coluna, correspondente a cada item auditado, deve ser assinalada quando os auditores constatam que esse item está em não conformidade com as instruções legais.
5. Preenchimento da coluna “O” - Essa coluna, é preenchida em duas situações: (1) quando, por qualquer razão, os auditores não observaram um determinado item ou aspecto dos processos ou (2) quando a auditoria foi programada para alcançar um determinado objetivo que não está relacionado com um determinado item.
6. Preenchimento da coluna “A” - Essa coluna, também é preenchida em duas situações: (1) quando se trata de um item relacionado e que no caso da auditada ainda não foi implantado ou (2) quando, em função das características da entidade auditada, não existe a atividade descrita num determinado item.
7. Preenchimento da coluna “R” – Essa coluna deve ser preenchida quando o (a) SIPA auditado (a) executa a atividade, porém com deficiência.
8. O item 18 do relatório (Tabela de não conformidade/ação corretiva) deve ser preenchido no caso de deficiências assinaladas nas colunas N.

GUIAS DO SISTEMA DE AUDITORIA CIDC/DAS

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

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

1. Documentação oficial
2. Estrutura organizacional e administrativa
3. Estrutura de pessoal, inclusive responsável técnico
4. Sistema de controle de entrada e saída de documentos

5. Registro de propriedades
6. Registro de animais
7. Controle operacional
8. Sistema de identificação
9. Sistema de inspeção/supervisão
10. Sistema de acompanhamento da produção
11. Controle da emissão de documentos de certificação
12. Controle da identificação de animais importados
13. Atas de reuniões

Os PROCEDIMENTOS resumem aspectos essenciais das instruções legais que a certificadora deverá cumprir e fazer cumprir, os quais serão avaliados pelos auditores da CIDC/SDA. Na Atividade denominada "Documentação oficial" os procedimentos estão agrupados de modo a cobrir todos os requisitos para credenciamento.

Cada "Atividade" mostra o anteparo legal à sua execução, através do item identificado como "Legislação", o "*modus operandi*" da certificação e os fundamentos técnico-científicos necessários ao bom desempenho do executor da atividade e dos procedimentos aplicados pelos auditores para avaliar a conformidade do sistema.

Através dos indicadores, calculados a partir dos Relatórios de Auditoria do Sistema, a CIDC/SDA terá uma visão global do desempenho de cada atividade executada pela entidade certificadora que estabelecerá a frequência das atividades de auditoria.

Os indicadores de desempenho e tendências serão calculados através da fórmula seguinte:

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

O percentual obtido na fórmula anterior servirá de base para a aprovação, indeferimento, suspensão ou cancelamento do credenciamento das entidades certificadoras.

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO I - DOCUMENTAÇÃO OFICIAL

Legislação: Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002
Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002

Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de Credenciamento ou número do protocolo do Processo de Credenciamento junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento2. Contrato social registrado em junta comercial3. Estrutura organizacional e administrativa4. Estrutura de pessoal e responsável técnico inscrito no Conselho de Medicina Veterinária5. Sistema de Identificação6. Memorial descritivo, com os processos de identificação, certificação e procedimentos operacionais7. Sistema de supervisão, procedimentos de autorização de entidades identificadoras, quando necessário8. Cadastro de registro de unidades produtoras9. Termo de Compromisso direcionado à observância e ao atendimento das normas e regulamentos do SISBOV, firmado pelo representante legal e pelo responsável técnico
---------------	--

Procedimentos de auditoria	<p>Revise.</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>
----------------------------	---

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Legislação		Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos		<ol style="list-style-type: none">1. Documentação relativa à descrição de sua estrutura administrativa, incluindo a gerência e as responsabilidades individuais e subcontratadas.2. Documentação financeira que comprove o provimento de recursos essenciais aos fins propostos.3. Normas e procedimentos gerenciais e operacionais de supervisão e certificação
	Procedimentos de auditoria	Revise. Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO III - ESTRUTURA DE PESSOAL, INCLUSIVE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002	
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Documentação que permita comprovar a estrutura de pessoal, incluindo nomes e seus possíveis substitutos;2. Documentação que permita comprovar treinamento em certificação de origem de bovinos e bubalinos;3. Documentação que permita comprovar que os procedimentos e as instruções de trabalho estão sendo realizadas de acordo com o plano;4. Documentação referente aos requisitos necessários para a contratação de pessoal treinado, com referencial profissional, conhecimento técnico e experiência na área de prestação de serviço especializado;5. Documentação que permita comprovar a formação acadêmica e regularidade junto ao conselho de Medicina Veterinária e Zootecnia.	
Procedimentos de auditoria	Revise. Analisar registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.	

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
 PROCEDIMENTO IV - SISTEMA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002	
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação relativa ao cadastramento da propriedade; 2. Documentação relativa ao manejo alimentar; 3. Documentação relativa ao manejo sanitário; 4. Documentação relativa ao manejo reprodutivo; 5. Documentação relativa à solicitação de códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos pela propriedade; 6. Documentação relativa à solicitação de códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos pela certificadora à base de dados do MAPA; 7. Documentação relativa ao registro dos códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos em elementos identificadores; 8. Documentação relativa ao recebimento e distribuição de identificadores individuais de bovinos e bubalinos; 9. Documentação relativa ao recebimento de relatórios de campo de identificação de bovinos e bubalinos; 10. Documentação relativa à comprovação a campo do procedimento de identificação individual de bovinos e bubalinos; 11. Documentação relativa à entrada e distribuição, por animal ou lote de animais, de insumos nas propriedades cadastradas; 12. Documentação relativa à movimentação de bovinos; 13. Documentação relativa à certificação do sistema de produção; 14. Documentação relativa ao destino final do bovino ou bubalino. 	
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise.</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>	

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO V - REGISTRO DE PROPRIEDADES

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002	
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Documentação relativa à identificação da propriedade (nome, número da inscrição estadual, número de cadastro junto à Receita Federal – NIRF, área, vias de acesso, Município, Estado, latitude e longitude da sede);2. Documentação relativa à identificação do proprietário (nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone);3. Documentação relativa à identificação do proprietário dos bovinos ou bubalinos (nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone).	
	Procedimentos de auditoria	Revise. Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
 PROCEDIMENTO VI - REGISTRO DE ANIMAIS

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação relativa a qualquer identificação aplicada no bovino ou bubalino (marcas ou elementos identificadores contemplando SISBOV, certificadoras, associações de raças e propriedades); 2. Documentação relativa ao bovino ou bubalino (data de nascimento do, data de entrada na propriedade, data de identificação, propriedade de nascimento, propriedade de identificação, data de entrada na propriedade de identificação, nota fiscal e GTA, sexo, raça, aptidão); 3. Documentação de identificação genealógica, incluindo eventuais pais múltiplos (por lote identificado), doadoras e receptoras; 4. Documentação relativa ao destino final do bovino ou bubalino.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise.</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO: VII - CONTROLE OPERACIONAL

Legislação	
Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002	
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação de sistema operacional incluindo base de dados informatizada contendo informações atualizadas de animais, propriedades rurais e agroindustriais, todos identificados, registrados e cadastrados pela entidade certificadora credenciada.2. Apresentação de manuais de procedimentos para a identificação de animais a campo;3. Apresentação de manuais de procedimentos para o controle do manejo sanitário, alimentar e reprodutivo;4. Apresentação de manuais de auditoria interna.
Procedimentos de auditoria	Revise. Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO VIII - SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação do sistema de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado;2. Apresentação do elemento de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado;3. Apresentação da operacionalização dos processos de produção, obtenção, distribuição e aplicação do elemento de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise .</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
 PROCEDIMENTO IX - SISTEMA DE SUPERVISÃO/AUDITORIA

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação de manuais de supervisão e de auditoria interna; 2. Apresentação da equipe de supervisores/auditores, detalhando aspectos de formação e capacitação; 3. Apresentação do cronograma de supervisão/auditoria; 4. Apresentação dos relatórios de supervisão/auditoria; 5. Apresentação da avaliação dos relatórios em relação às conformidades/não conformidades verificadas; 6. Apresentação de conclusões de auditorias externas.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise.</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO X - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação de planilhas do manejo alimentar;2. Apresentação de planilhas do manejo sanitário;3. Apresentação de planilhas do manejo reprodutivo;4. Apresentação de planilhas relativas à entrada e distribuição de insumos nas propriedades cadastradas;5. Apresentação de planilhas de movimentação de bovinos e bubalinos;6. Apresentação de planilhas relativas ao destino final do bovino ou bubalino.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise .</p> <p>Analisar registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO XI - CONTROLE DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE CERTIFICAÇÃO

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação do fluxograma de emissão de documentos de certificação;2. Apresentação do sistema de segurança para a emissão de documentos de certificação;3. Apresentação de procedimentos de avaliação para emissão dos documentos de certificação.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise.</p> <p>Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO: XII - CONTROLE DA IDENTIFICAÇÃO DE ANIMAIS IMPORTADOS

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. Apresentação de planilha do manejo reprodutivo de bovinos e bubalinos importados segundo a origem/procedência;2. Apresentação de planilhas de movimentação de bovinos e bubalinos importados, segundo a origem/procedência;3. Apresentação de planilhas relativas ao destino final do bovino ou bubalino importados, segundo a origem/procedência.
Procedimentos de auditoria	<p>Se possível, acompanhe a execução da atividade.</p> <p>Revise .</p> <p>Análise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.</p>

GUIA DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA NA ENTIDADE CANDIDATA AO CREDENCIAMENTO OU CREDENCIADA
PROCEDIMENTO: XIII - ATAS DE REUNIÕES

Legislação	Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002 Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002	
Procedimentos	<ol style="list-style-type: none">1. A certificadora credenciada deverá efetuar planejamento anual de reuniões técnicas a serem realizadas em locais e datas previamente estabelecidas;2. As reuniões realizadas nas certificadoras e propriedades deverão gerar atas ou memórias com as respectivas listas de presença;3. A certificadora credenciada deverá elaborar, com a antecedência necessária, a pauta das reuniões e efetuar convocação através de comunicados enviados aos interessados.	
Procedimentos de auditoria	Revise. Analise registros para aquilatar a autenticidade dos mesmos e tire suas conclusões.	

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA
COORDENAÇÃO INTERDEPARTAMENTAL DE CREDENCIAMENTO

PLANO DE AUDITORIA

- (1) Entidade candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada
- (2) Representante legal da entidade:
- (3) Responsável técnico da entidade:
- (4) Responsável pelo gerenciamento da base de dados:
- (5) Endereço/localização:
- (6) Data:
- (7) Auditores :
- (8) Escopo da auditoria:
- Determinação da conformidade dos procedimentos operacionais do SISBOV conforme a legislação vigente.
- (9) Objetivos da auditoria:
- Avaliar a conformidade dos procedimentos técnicos administrativos no gerenciamento das atividades de certificação executadas pela candidata ao credenciamento ou certificadora credenciada.
- (10) Documentos de referência
Instrução Normativa/MAPA n. 01, de 9 de janeiro de 2002
Instrução Normativa/SDA n. 21, de 26 de fevereiro de 2002
Portaria/SDA n. 18, de 18 de abril de 2002

(11) Tempo e duração estimados para cada atividade principal

Data	Hora	Item /descrição da atividade	Auditor	
			AL*	A**
25/10/00	08:30 - 10:15	• Reunião de abertura	√	√
25/10/00	10:30 - 12:00	• Estudo do fluxograma operacional	√	√
25/10/00	12:00 - 13:00	Almoço		
25/10/00	13:00 - 15:30	• Revisão dos registro de monitoramento	√	√
25/10/00	16:00 - 18:00	• Revisão dos registro de monitoramento	√	√
26/10/00	08:30 - 09:30	• Revisão dos registro de monitoramento		√
26/10/00	09:30 - 12:00	• Revisão dos registro de monitoramento	√	
26/10/00	12:00 - 13:00	Almoço		
26/10/00	13:00 - 15:30	• Reunião dos auditores e preenchimento do Relatório		√
26/10/00	16:00 - 18:00	• Reunião final com a candidata ao credenciamento certificadora credenciada	√	

(*)AL – auditor líder

(**)A – auditor

Local e data

Auditor Líder

Auditor

Relatório n.º

Período da auditoria

Página 1 de 8

Rubrica dos auditores

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SECRETARIA DE DEFESA SANITÁRIA
COORDENAÇÃO INTERDEPARTAMENTAL DE CREDENCIAMENTO

RELATÓRIO DE AUDITORIA

1 - Auditores:

2 - Representante da certificadora
Responsável técnico

3 - Data da última auditoria:

4 - Auditores:

5 - Endereço:

6 - Município:

7 - UF:

8 - CEP:

9 - Correio eletrônico:

10 - Telefone:

11 - Fax:

12 - CNPJ:

13 - Inscrição estadual:

14 - Objetivos da auditoria:

Relatório n.º

Período da auditoria

Página 2 de 8

Rubrica dos auditores

15 – Documentos de referência:

16 - Códigos da avaliação:

S = Sim N = Não O = Não observado A = Não aplicável R = aceitável com restrição

Relatório n.º

Período da auditoria

Página 3 de 8

Rubrica dos auditores

17 – Resultados da auditoria

S N O A R

	S	N	O	A	R
I. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL.					
1. Certificado de Credenciamento ou número do protocolo do Processo de Credenciamento junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Contrato social registrado em junta comercial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Estrutura organizacional e administrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Estrutura de pessoal e responsável técnico inscrito no Conselho de Medicina Veterinária	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema de Identificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Memorial descritivo, com os processos de identificação, certificação e procedimentos operacionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Sistema de supervisão, procedimentos de autorização de entidades identificadoras, quando necessário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cadastro de registro de unidades produtoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Termo de Compromisso direcionado à observância e ao atendimento das normas e regulamentos do SISBOV, firmado pelo representante legal e pelo responsável técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA					
1. Documentação relativa à descrição de sua estrutura administrativa, incluindo a gerência e as responsabilidades individuais e subcontratadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentação financeira que comprove o provimento de recursos essenciais aos fins propostos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Normas e procedimentos gerenciais e operacionais de supervisão e certificação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – ESTRUTURA DE PESSOAL, INCLUSIVE RESPONSÁVEL TÉCNICO

1. Documentação que permita comprovar a estrutura de pessoal, incluindo nomes e seus possíveis substitutos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentação que permita comprovar treinamento em certificação de origem de bovinos e bubalinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentação que permita comprovar que os procedimentos e as instruções de trabalho estão sendo realizadas de acordo com o plano;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Documentação referente aos requisitos necessários para a contratação de pessoal treinado, com referencial profissional, conhecimento técnico e experiência na área de prestação de serviço especializado;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Documentação que permita comprovar a formação acadêmica e regularidade junto ao conselho de Medicina Veterinária e Zootecnia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S N O A R

IV – SISTEMA DE CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

1. Documentação relativa ao cadastramento da propriedade;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentação relativa ao manejo alimentar;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentação relativa ao manejo sanitário;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Documentação relativa ao manejo reprodutivo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Documentação relativa à solicitação de códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos pela propriedade;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Documentação relativa à solicitação de códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos pela certificadora à base de dados do MAPA;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Documentação relativa ao registro dos códigos de identificação individual de bovinos e bubalinos em elementos identificadores;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Documentação relativa ao recebimento e distribuição de identificadores individuais de bovinos e bubalinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Documentação relativa ao recebimento de relatórios de campo de identificação de bovinos e bubalinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Documentação relativa à comprovação a campo do procedimento de identificação individual de bovinos e bubalinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Documentação relativa à entrada e distribuição, por animal ou lote de animais, de insumos nas propriedades cadastradas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Documentação relativa à movimentação de bovinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Documentação relativa à certificação do sistema de produção;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Documentação relativa ao destino final do bovino ou bubalino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V – REGISTRO DE PROPRIEDADES

1. Documentação relativa à identificação da propriedade (nome, número da inscrição estadual, número de cadastro junto à Receita Federal – NIRF, área, vias de acesso, Município, Estado, latitude e longitude da sede);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentação relativa à identificação do proprietário (nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentação relativa à identificação do proprietário dos bovinos ou bubalinos (nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI – REGISTRO DE ANIMAIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Documentação relativa a qualquer identificação aplicada no bovino ou bubalino (marcas ou elementos identificadores contemplando SISBOV, certificadoras, associações de raças e propriedades);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documentação relativa ao bovino ou bubalino (data de nascimento do, data de entrada na propriedade, data de identificação, propriedade de nascimento, propriedade de identificação, data de entrada na propriedade de identificação, nota fiscal e GTA, sexo, raça, aptidão);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Documentação de identificação genealógica, incluindo eventuais pais múltiplos (por lote identificado), doadoras e receptoras;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Documentação relativa ao destino final do bovino ou bubalino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S N O A R

VII – CONTROLE OPERACIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Apresentação de sistema operacional incluindo base de dados informatizada contendo informações atualizadas de animais, propriedades rurais e agroindustriais, todos identificados, registrados e cadastrados pela entidade certificadora credenciada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação de manuais de procedimentos para a identificação de animais a campo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação de manuais de procedimentos para o controle do manejo sanitário, alimentar e reprodutivo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Apresentação de manuais de auditoria interna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIII – SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO					
1. Apresentação do sistema de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação do elemento de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação da operacionalização dos processos de produção, obtenção, distribuição e aplicação do elemento de identificação individual de bovinos e bubalinos utilizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IX – SISTEMA DE SUPERVISÃO/AUDITORIA					
1. Apresentação de manuais de supervisão e de auditoria interna;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação da equipe de supervisores/auditores, detalhando aspectos de formação e capacitação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação do cronograma de supervisão/auditoria;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Apresentação dos relatórios de supervisão/auditoria;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Apresentação da avaliação dos relatórios em relação às conformidades/não conformidades verificadas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Apresentação de conclusões de auditorias externas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DA PRODUÇÃO

1. Apresentação de planilhas do manejo alimentar;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação de planilhas do manejo sanitário;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação de planilhas do manejo reprodutivo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Apresentação de planilhas relativas à entrada e distribuição de insumos nas propriedades cadastradas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Apresentação de planilhas de movimentação de bovinos e bubalinos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Apresentação de planilhas relativas ao destino final do bovino ou bubalino.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S N O A R

XI. CONTROLE DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE CERTIFICAÇÃO

1. Apresentação do fluxograma de emissão de documentos de certificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação do sistema de segurança para a emissão de documentos de certificação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação de procedimentos de avaliação para emissão dos documentos de certificação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XII. CONTROLE DA IDENTIFICAÇÃO DE ANIMAIS IMPORTADOS

1. Apresentação de planilha do manejo reprodutivo de bovinos e bubalinos importados segundo a origem/procedência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Apresentação de planilhas de movimentação de bovinos e bubalinos importados, segundo a origem/procedência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Apresentação de planilhas relativas ao destino final do bovino ou bubalino importados, segundo a origem/procedência.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XIII. ATAS DE REUNIÕES

1. A certificadora credenciada deverá efetuar planejamento anual de reuniões técnicas a serem realizadas em locais e datas previamente estabelecidas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. As reuniões realizadas nas certificadoras e propriedades deverão gerar atas ou memórias com as respectivas listas de presença;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. A certificadora credenciada deverá elaborar, com a antecedência necessária, a pauta das reuniões e efetuar convocação através de comunicados enviados aos interessados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Relatório n.º

Período da auditoria

Página 7 de 8

Rubrica dos auditores

18 - Principais aspectos positivos identificados durante a auditoria

19 – Tabela de não-conformidades/Ação corretiva			
Item	Não Conformidade	Ação corretiva/observação	Prazo para atendimento

