



Manual de Padronização da Organização de Escritórios da Agência Estadual de Defesa Agropecuária - Aged/MA

Versão 3.0
2025

GOVERNADOR DO ESTADO DO MARANHÃO

Carlos Orleans Brandão Junior

SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA - SAGRIMA

Fábio Gentil

PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO

Jucielly Campos de Oliveira

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO – DAF/AGED-MA

Leonardo Araújo Lopes

DIRETORA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL – DDISA/AGED-MA

Kamilla Figueiredo Vidigal

COORDENADORA DE DEFESA ANIMAL – CDA/AGED-MA

Caroline Marques Silva Moura

Maranhão. Agência Estadual de Defesa Agropecuária

Manual de Padronização da Organização de Escritórios da Aged/MA / Anne Caroline Azevedo de Almeida, Flávia Karina Lima Anceles Goulart, Kamilla Figueiredo Vidigal, Luis Carlos Soares de Almeida Filho, – São Luís - MA. *Versão 3.0 /2025*.

1. Defesa Sanitária Animal – MANUAL I. Almeida, Anne Caroline Azevedo de II. Goulart, Flávia Karina Lima Anceles III. Vidigal, Kamilla Figueiredo IV. Filho, Luis Carlos Soares de Almeida. Título 57 p.

CDU: 140.3:37(035)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

Aged	Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão
AIE	Anemia Infecciosa Equina
CDA	Coordenação de Defesa Animal
CEDACS	Coordenadoria de Educação em Defesa Agropecuária e Comunicação Social
Ciep	Coordenação de Informação e Epidemiologia
Comusa	Comitê Municipal de Saúde Animal
Dare	Documentos de Arrecadação de Receitas Estaduais
EAC	Escritório de Atendimento à Comunidade
EEB	Encefalopatia Espongiforme Bovina
e-GTA	Guia de Trânsito Animal eletrônica
EPIs	Equipamentos de Proteção Individual
EV	Enfermidade Vesicular
e-SISBRAVET	Sistema Brasileiro de Vigilância e Emergências Veterinárias
FBA	Ficha de Busca Ativa
FORM COM	Formulário complementar de investigação de doenças
FORM IN	Formulário inicial de investigação de doenças
FORM LAB	Formulário de colheita de amostras
FORM SN	Formulário único de requisição de exames para síndrome neurológica
FORM SV	Formulário de investigação clínica e epidemiológica para síndrome vesicular
GTA	Guia de Trânsito Animal

HE	Doenças Hemorrágicas dos Suínos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Mapa	Ministério da Agricultura e Pecuária
NE	Doenças Nervosas
PFFA	Posto Fixo de Fiscalização Agropecuária
PNCEBT	Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal
PNCRH	Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros
PNEEB	Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalite Espongiforme Bovina
PEFA	Programa Estadual de Vigilância para Febre Aftosa e Outras Doenças Vesiculares – Maranhão
PNSA	Programa Nacional de Sanidade Avícola
PNSAb	Programa Nacional de Saúde das Abelhas
PNSAq	Programa Nacional de Sanidade dos Animais Aquáticos
PNSCO	Programa Nacional de Sanidade de Caprinos e Ovinos
PNSE	Programa Nacional de Sanidade Equídea
PNSS	Programa Nacional de Sanidade Suídea
POP	Procedimento Operacional Padrão
PPIDE	Possíveis Pontos de Introdução e/ou Disseminação de Enfermidades
PPMRE	Propriedades Pecuárias sob Maior Risco Epidemiológico
PRF	Polícia Rodoviária Federal
RNA	Doenças Respiratórias e Nervosas das Aves
SEE	Setor de Epidemiologia e Estatística

Sefaz	Secretaria de Fazenda
SFA	Superintendência Federal de Agricultura
SIGAMA	Sistema de Gestão Agropecuária do Maranhão
SH	Síndrome hemorrágica
SV	Síndrome vesicular
SVE	Serviço Veterinário Estadual
SVO	Serviço Veterinário Oficial
SUPTEC	Setor de Supervisão Técnica das Ações em Defesa Sanitária Animal
TA	Termo de Atividade
TF	Termo de Fiscalização
UC	Unidade Central
UF	Unidade da Federação
Ulsav	Unidade Local de Sanidade Animal e Vegetal
UR	Unidade Regional

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A	Planejamento Técnico Mensal	37
APÊNDICE B	Planejamento de viagem	38
APÊNDICE C	Mapa mensal de utilização de veículo	39
APÊNDICE D	Formulário de justificativa por não realização de atividade	40
APÊNDICE E	Relação das pastas contidas nas gavetas do arquivo	41
APÊNDICE F	Quadro de resumo de documentos que devem ser elaborados pelas Ulsavs e encaminhados para a UC	48
APÊNDICE G	Requisição de Material Impresso – PNCEBT/MA	53
APÊNDICE H	Requisição de Material Impresso – Setor de Trânsito Animal	54
APÊNDICE I	Requisição de Material Impresso – CEDACS	55

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01	Diagrama ilustrativo referente ao Planejamento Técnico Mensal	13
Figura 02	Relação de atividades contempladas no Planejamento Técnico Mensal	15
Figura 03	Preenchimento dos Termos de Fiscalização (TF)	19
Figura 04	Modelo de controle de emissão de FORM IN por município de emissão do formulário	27
Figura 05	Diagrama ilustrativo para identificação dos arquivos	30
Figura 06	Diagrama ilustrativo para identificação das pastas	30
Figura 07	Fluxo para encaminhamento de documentos	35

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
2	PLANO DE TRABALHO MENSAL	12
2.1	Planejamento Técnico Mensal	12
2.1.1	Atividades contempladas no Planejamento Técnico Mensal	14
2.2	Planejamento de Viagem	17
3	COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANEJAMENTO	17
3.1	Termo de Fiscalização e Mapa Mensal de utilização de veículo (mapa km)	18
3.2	Organização dos Termos de Fiscalização (TF)	19
4	ARQUIVOS	19
A	Arquivo Geral	20
B	Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal – Maranhão (PNCEBT/MA)	21
C	Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros – MA (PNCRH/MA)	22
D	Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalopatia Espongiforme Bovina - Maranhão (PNEEB/MA)	22
E	Programa Estadual de Vigilância para Febre Aftosa e Outras Doenças Vesiculares – Maranhão (PEFA/MA)	23
F	Programa Nacional de Sanidade Avícola – Maranhão (PNSA/MA)	23
G	Programa Nacional de Saúde das Abelhas – Maranhão (PNSAb/MA)	24
H	Programa Nacional de Sanidade dos Animais Aquáticos – MA (PNSAAq/MA)...	24
I	Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos – Maranhão (PNSE/MA)	24
J	Programa Nacional de Sanidade de Suídeos – Maranhão (PNSS/MA)	25
K	Setor de Aglomerações	25

L	Setor de Arrecadação	26
M	Setor de cadastro Agropecuário	26
N	Setor de Epidemiologia e Estatística – SEE	26
O	Setor de Supervisão Técnica das Ações de Defesa Sanitária Animal - SUPTEC ..	28
P	Setor de Trânsito Animal	28
Q	Coordenadoria de Educação em Defesa Agropecuária e Comunicação Social – CEDACS	29
4.1	Organização do Arquivo	29
4.1.1	Organização do arquivo de cadastro do produtor, propriedade e exploração pecuária.....	31
A	Cadastros Ativos	31
B	Cadastros Inativados	31
C	Cadastros secundários	32
D	Propriedades Vazias	32
5	ORGANIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO MURAL TÉCNICO	32
A	Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal – Maranhão (PNCEBT/MA)	33
B	Setor de Aglomerações	33
C	Setor de Epidemiologia e Estatística - SEE	33
D	Setor de Trânsito Animal	34
E	Coordenação de Educação em Defesa Agrop. e Comunicação Social–CEDACS..	35
6	FLUXO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCs TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	35
6.1	Requisição de Material Impresso	36
	APÊNDICES	37

1 INTRODUÇÃO

A Agência Estadual de Defesa Agropecuária (Aged/MA) conta com 18 Unidades Regionais (URs), que são constituídas por Unidades Locais de Sanidade Animal e Vegetal (Ulsavs), Escritórios de Atendimento à Comunidade (EACs) e os Postos Fixos de Fiscalização Agropecuária (PFFAs) que representam bases físicas de atendimento ao público, distribuídas por todo Estado, por meio dos quais atuam para garantir as ações inerentes à defesa e inspeção sanitária animal e vegetal.

O conjunto dos escritórios representa a capilaridade do Sistema de Defesa Agropecuária e define, principalmente, sua capacidade de captar, identificar e sanar eventos sanitários.

No âmbito da atuação local, a execução das ações de Defesa Sanitária Animal está sob responsabilidade da Ulsav. Dessa forma, é dever, principalmente dos Fiscais Estaduais Agropecuários – médicos veterinários, responsáveis por estas unidades, ter os conhecimentos necessários referentes aos aspectos técnicos e legais, além de adotar as seguintes características e posturas:

- Habilidade em planejar as ações a serem executadas e coordenar sua equipe de trabalho;
 - Rigor e critério no registro documental decorrente da execução das ações, de modo a constituir evidências materiais, que devem ser informadas à UC de forma recorrente e pelos meios definidos por ela;
 - Conciliar as atividades de campo (educação sanitária, comunicação, vigilância e fiscalização) com as atividades desenvolvidas no escritório (controles, registros e análises de dados e informações, lançamentos e atualização de dados no sistema informatizado SIGAMA – Sistema de Gestão Agropecuária do Maranhão). A elaboração de relatórios, a análise de documentos e de informações representam atividades de extrema importância para todo o sistema de defesa animal, fornecendo subsídios para avaliar a qualidade do serviço veterinário desenvolvido;
-

- Ter senso de hierarquia a partir do organograma da agência, e reconhecer que de seu trabalho dependem outros, evitando assim, medidas isoladas. Alterações sempre devem ser compartilhadas e discutidas com lideranças e demais segmentos do sistema, buscando a padronização das ações, registros e atividades. Dessa forma, valoriza-se o compartilhamento de soluções, a discussão de ideias e a organização dos trabalhos.

Para a execução das ações de forma direcionada e organizada é imprescindível o seu planejamento, bem como o registro e o arquivamento de forma padronizada no escritório.

A Padronização tem como objetivo definir especificações técnicas que auxiliem na maximização da homogeneidade, reprodutibilidade, segurança e qualidade dos processos, produto ou serviço.

Assim, este Manual de Padronização objetiva disponibilizar orientações sobre os seguintes aspectos:

1. Elaboração do Plano de Trabalho Mensal;
2. Registro de atividades realizadas para fins de constituir evidências materiais da qualidade de sua execução;
3. Organização padronizada de informações e documentos em formato de arquivo físico e digital nos escritórios de atendimento da Aged;
4. Fluxo de encaminhamento de documentos técnicos e administrativos.

As recomendações descritas neste manual foram elaboradas e disponibilizadas pelas equipes que compõem os programas sanitários e demais setores técnicos da agência e organizadas pelo Setor de Supervisão Técnica das Ações em Defesa Sanitária Animal (SUPTEC), em sua terceira revisão - versão 3.0/2025.

2 PLANO DE TRABALHO MENSAL

O planejamento do trabalho no escritório consiste em uma importante tarefa de gestão e administração que prevê e organiza ações, visando otimizar a qualidade do serviço veterinário. É essencial para garantir o aporte financeiro e logístico, recursos humanos, disponibilidade de veículos, entre outros, que garantam a execução das ações.

O Plano de trabalho mensal compreende:

- Planejamento Técnico Mensal (Apêndice A);
- Planejamento de viagem (Apêndice B).

2.1 Planejamento Técnico Mensal

Na elaboração do planejamento técnico mensal, as atividades previstas devem estar em consonância com as metas de ações planejadas pela Unidade Central (UC), de acordo com as recomendações do MAPA.

Considerar também flexibilidade nos prazos, para que permita proceder ajustes necessários em função do momento. Assim, o planejamento técnico mensal deve ser elaborado e enviado à UR até o dia **10 de cada mês**, contemplando o período compreendido entre o primeiro e último dia do mês, seguindo uma distribuição de atividades a serem desenvolvidas ao longo das semanas que compreendem esse mês (Figura 01), sem identificar o dia exato em que a ação será executada, e sim a semana, de modo a viabilizar maior adequação da execução das ações frente à disponibilidade dos fatores que possam influenciá-las.

Figura 01 - Diagrama ilustrativo referente ao Planejamento Técnico Mensal

The image shows a screenshot of a web-based form titled "Planejamento Técnico Mensal". At the top left is the AGED logo. To its right, the title "Planejamento Técnico Mensal" is displayed in a large, bold font. Below the title, the date "Ter, 29 de Julho" is shown. On the top right, there are two buttons: "JUSTIFICATIVA - ATIVIDADE NÃO REALIZADA" and "MAPA DE KM". Below these elements is a table with the following columns: "DI", "MÊS", "REGIÃO", "ESCRITÓRIO", "MUNICÍPIO", "AÇÃO", "DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE", "IDENTIFICAÇÃO DO LO", "RESPONSÁVEL", "ACOMPANHAR", "KM", and "RMO DE FISCAL". The table has many rows, and a small green box is visible in one of the rows under the "RESPONSÁVEL" column.

O chefe da Ulsav deverá fazer um planejamento técnico mensal para cada EAC da sua jurisdição, que deverá atender às ações a serem desenvolvidas inclusive nos municípios atendidos, e disponibilizar cópia para os referidos escritórios, de modo que as ações sejam desempenhadas pelo(s) funcionário(s) local(ais). Algumas dessas ações serão desenvolvidas pelo chefe da Ulsav, que poderá executá-las quando fizer sua visita técnica ao escritório ou em outra oportunidade.

Deverão ser planejadas as semanas trabalhadas, descrevendo as atividades que serão desenvolvidas, atentando para as **metas** a serem alcançadas (metas estabelecidas pela Unidade Central - UC), considerando **todas** as ações referentes à defesa animal.

O médico veterinário com sua equipe deverá ajustar, na sua jornada de trabalho mensal, a execução das atividades de escritório e atividades de campo.

Deve-se otimizar recursos humanos e financeiros disponíveis, bem como as oportunidades de deslocamentos para cumprimento do maior número de atividades possível:

Exemplificando: ao realizar uma atividade de vigilância em uma propriedade, verificar todas as espécies exploradas para abordar os programas específicos a elas. Além disso, fazer levantamento dos locais que requerem ações de vigilância e/ou fiscalização e que estejam no percurso do deslocamento para executá-las nesta oportunidade.

Para operacionalizar as ações, é necessária organização no planejamento. É importante, ainda, que haja dentro do veículo a disponibilização permanente de uma pasta, contendo cópias de todos os formulários aplicados às atividades de campo, viabilizando os direcionamentos das ações (*Check list*) e a comprovação das atividades nos respectivos formulários.

A UR deverá analisar os planejamentos recebidos (técnicos mensais e de viagem), encaminhar as solicitações de diárias para a UC com antecedência de 15 dias da realização da atividade, e monitorar a execução das ações registradas nos planejamentos. Ao fim do mês de trabalho, as informações registradas nos **Formulários de Registro de Atividades** deverão confirmar a execução das atividades planejadas, as quais deverão estar de acordo com as metas estabelecidas previamente pela UC.

2.1.1 Atividades contempladas no Planejamento Técnico Mensal

Para a execução das ações pertinentes à defesa sanitária animal, algumas atividades necessitam ser planejadas, outras fazem parte da rotina do escritório, como as atualizações cadastrais, as comprovações de vacinações e outras.

As atividades contempladas no Planejamento Técnico Mensal deverão ser executadas conforme descritas nos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) da Aged. Os POPs constituem importantes materiais para estudo permanente e eventuais consultas na rotina do escritório.

Neste contexto, segue abaixo (figura 02) a descrição de atividades a serem contempladas na elaboração do planejamento técnico mensal, de acordo com as características locais e rotinas estabelecidas.

Figura 02 – Relação de atividades a serem contempladas no Planejamento Técnico Mensal

AÇÃO: Prevenção, Controle e Erradicação das Doenças dos Animais - PCEANIMAIS	
Atividade: Cadastro / Atualização Cadastral	Cadastramento de demais espécies em propriedades sem bovinos e bubalinos.
	Laudo de vistoria para abertura de cadastro de propriedade.
	Campanha de atualização cadastral de propriedade, produtor e exploração pecuária
	Cadastro/atualização cadastral de abrigos de morcegos hematófagos
	Cadastro/atualização cadastral de estabelecimentos avícolas
	Cadastro/atualização cadastral de casas de revenda de vacinas e produtos vampiricidas
	Cadastro/atualização do cadastro agroprodutivo
Vigilância em Propriedade Rural	Identificação e classificação das propriedades pecuárias sob maior risco epidemiológico
	Fiscalização em Propriedades sob Maior Risco Epidemiológico
	Fiscalização em Propriedade Geral
	Fiscalização em Propriedade para PNSS
	Fiscalização em Propriedade com fatores de risco para EEB
	Fiscalização em Propriedades de aves de subsistência próximas a sítio migratório ou em municípios avaliados como rotas migratórias
	Atendimento a notificação de enfermidades - AIE e/ou MORMO (propriedades com animais positivos - exames)
	Atendimento a notificação de enfermidades - Brucelose/ Tuberculose (propriedades com animais positivos - exames)
Vigilância em Pontos de Risco	Identificação e classificação dos Possíveis Pontos de Introdução e Disseminação de Enfermidades
	Fiscalização em Pontos de Introdução e Disseminação de Enfermidades
Fiscalização em Laboratórios - PNCEBT	Fiscalização em laboratórios de Médicos Veterinários Habilitados - PNCEBT.
Vigilância em abrigos de morcegos hematófagos	Fiscalização em abrigos de morcegos hematófagos
Vigilância em Estabelec. Avícolas	Fiscalização em estabelecimentos avícolas registrados
	Fiscalização em estabelec. avícolas em processo de registro
Fiscalização em evento agropecuário	Fiscalização em eventos agropecuários
Fiscalização em Casas Agropecuárias	Fiscalização em casas de revenda de vacinas e produtos vampiricidas

AÇÃO: Fiscalização de Trânsito de Animais, seus Produtos e Subprodutos - FISCTRANSAN	
Vigilância do Trânsito Agropecuário	Fiscalização do Trânsito Agropecuário em Blitz (Produto: Nº de veículos vistoriados em blitz)
	Fiscalização do Trânsito Agropecuário em Volante (Produto: Nº de veículos vistoriados em volante)
	Fiscalização do Trânsito Agropecuário em PFFA (Produto: Nº de veículos vistoriados em PFFA)
AÇÃO: Gestão do Programa	
Visita Técnica em EAC/PFFA	Visita técnica em EAC
	Visita técnica em PFFA
AÇÃO: Promoção da Educação Sanitária em Defesa Agropecuária - EDUCSANIT	
Atividades de Educação Sanitária de rotina; Atividades de Educação Sanitária em parceria com outros órgãos; Divulgação institucional das ações da AGED e reunião dos Comitês	Programa de Sanidade Aquícola - PNSAq
	Programa de Erradicação da Febre Aftosa - PNEFA
	Programa de Sanidade Avícola - PNSA
	Programa de Sanidade dos Equídeos - PNSE
	Programa de Controle da Raiva dos Herbívoros - PNCRH
	Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos - PNSS
	Programa Nacional de Sanidade dos Caprinos e Ovinos - PNSCO
	Programa Nacional de Sanidade das Abelhas - PNSAp
	Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose - PNCEBT
	Programa Nacional de Encefalopatia Espongiforme Bovina
	Incentivo a Implantação de Agroindústria Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte
	Incentivo a Implantação do Serviço de Inspeção Oficial
AÇÃO: Fiscalização em estabelecimentos de produtos e subprodutos de origem animal - INSPANIMAL	
Fiscalização de estabelecimentos registrados no SIE	Fiscalização de estabelecimentos
	Fiscalização de estabelecimentos (coleta - análise fiscal)
	Fiscalização de estabelecimentos (coleta - PACPOA)
	Fiscalização de estabelecimentos (coleta - PNCRC)
Supervisão/Auditoria	Supervisão Inspeção Local
	Supervisão Unidade Regional
	Auditoria SISBI-POA (adesão)
	Auditoria Selo Arte (adesão)
	Auditoria SUSAF/MA (adesão)
Fiscalização de estabelecimentos sem inspeção oficial	Vistoria de terreno ou estabelecimento
	Vistoria final
	Análise de projeto de construção/reforma
	Análise de rótulos
	Atendimento a denúncias/PJ/Prefeituras
	Registro de estabelecimento de POA

2.2 Planejamento de Viagem

O planejamento de viagem deve estar alinhado com o planejamento técnico mensal, exceto quando tratar-se de demanda emergencial, a exemplo de atendimento a notificações, tendo como objetivo atender às ações para as quais será necessário deslocamento que a justifique.

Sempre que houver concessão de diárias, a partir da conclusão das atividades, o servidor que a recebeu deverá elaborar o relatório de viagem correspondente e atentar para os demais formulários comprobatórios da realização da ação (Ex.: Termo de Fiscalização (TF), Termo de Atividade (TA), Controle de utilização de veículo, Formulários específicos dos programas sanitários, lançamento no SIGAMA etc.).

3

COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANEJAMENTO

Todas as atividades planejadas e executadas pela Ulsav e pelo EAC deverão ser sustentadas quanto à qualidade do serviço desenvolvido, através de evidências materiais, que são os documentos comprobatórios, quando solicitados pelas supervisões/auditorias internas e(ou) externas:

Exemplo: Termo de Fiscalização, Termo de Atividade, Fiscalização em Barreira Móvel (Blitz e/ou Volante), Mapa Mensal de Utilização de Veículo, Formulário de Vigilância Epidemiológica em Propriedade Rural, Formulários específicos de programas sanitários, Auto de Infração, Termo de Advertência, Notas Fiscais, Fotos e Formulários de atividades de educação sanitária e comunicação social, Relatórios extraídos do SIGAMA, cadastros em geral etc.

As atividades externas executadas pelo Serviço Veterinário Estadual da Aged (SVE) deverão estar comprovadas com o **Termo de Fiscalização no SIGAMA** devidamente preenchido

com as informações sobre as atividades realizadas, descrição da situação encontrada, detalhamento da investigação clínica dos animais (principalmente no atendimento à notificações), bem como identificação do responsável do motivo da atividade de acordo com cada ação (produtor rural, proprietário do estabelecimento, funcionário do estabelecimento etc.), e **Mapa Mensal de Utilização de Veículo** (Apêndice C).

Na impossibilidade de execução da atividade planejada, preencher o **Formulário de Justificativa de não execução da atividade** (Apêndice D).

Além dos formulários acima, as ações desenvolvidas deverão estar registradas em formulários específicos dos programas sanitários, Formulário de Vigilância Epidemiológica em Propriedade Rural, Termo de Fiscalização em Propriedades, Fichas de controle de morcegos hematófagos etc.

3.1 Preenchimento de Termo de Fiscalização (TF) e Mapa Mensal de utilização de veículo

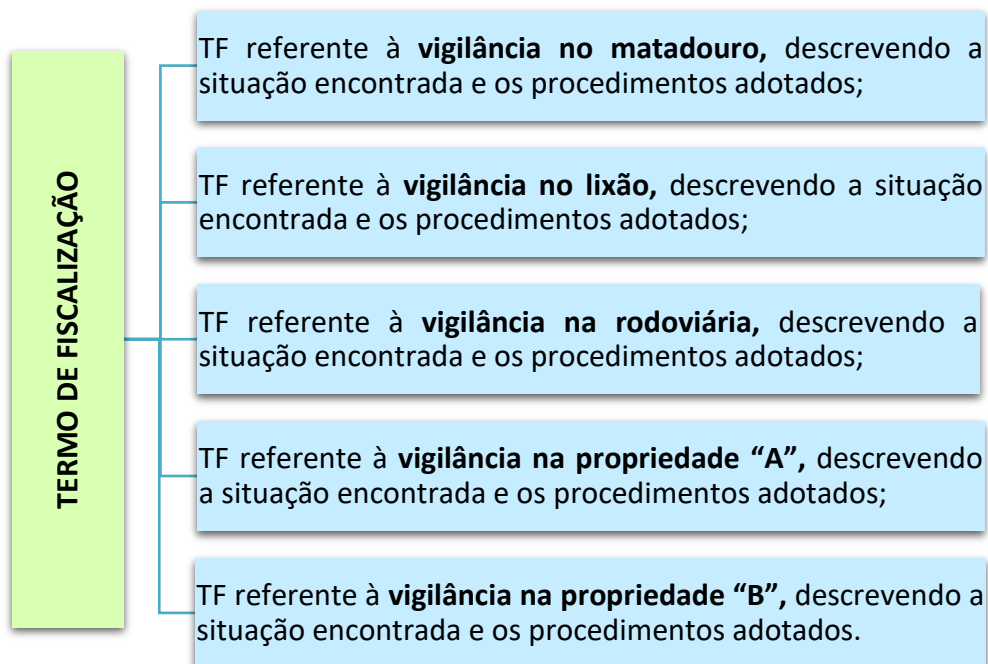
É importante o preenchimento completo de todos os campos do Termo de Fiscalização, registrando as informações com detalhes que permitam a análise e rastreabilidade, considerando que é necessário haver compatibilidade entre as informações registradas no Termo de Fiscalização com os registros no Mapa mensal de utilização de veículo e demais formulários gerados, dependendo da atividade realizada.

No **mapa mensal de utilização de veículo**, preencher os campos: data, hora e quilometragem do veículo na saída e no retorno ao escritório.

O espaço “DESTINO” deverá corresponder aos locais onde foram realizadas as atividades: município, povoado e local (Fazenda Santa Gertrudes; Matadouro municipal; Revenda São Lázaro...).

Devem ser descritas todas as atividades que foram desenvolvidas.

Figura 03 – Preenchimento dos Termos de Fiscalização (TF)



3.2 Organização dos Termos de Fiscalização (TF)

Os **Termos de Atividade e de Fiscalização** estão disponíveis no SIGAMA, sem necessidade de compor arquivo físico.

Os **Formulários de justificativa de não execução de atividade** precisam ser organizados em arquivo físico no escritório.

4 ARQUIVOS

O Arquivo é o conjunto de documentos que devem refletir as atividades desenvolvidas no escritório. Estes documentos são reunidos por acumulação ao longo das atividades e estão estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e se conservam junto aos escritórios produtores em razão de sua **vigência** e **frequência de uso**. Devem manter-se atualizados, organizados e acessíveis a todos os funcionários/servidores que devem ter domínio sobre eles.

Antes de arquivar os documentos nas pastas, os funcionários deverão dar conhecimento, lendo atentamente as instruções ou informações contidas.

O arquivo deve ser atualizado frequentemente, mantendo-se no **arquivo ativo** os documentos **vigentes** (documentos relacionados ao ano corrente e ao ano anterior) e de **uso frequente**. Quando destituído da vigência, o documento deverá ser guardado no arquivo morto em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisões pautadas nas ações do passado.

O **arquivo morto** deve manter-se organizado de forma que possibilite o resgate de documentos caso necessário.

As pastas por área (arquivo geral, programas sanitários e setores técnicos) devem seguir constante atualização (arquivos físico e digital):

***Pastas marcadas com (*) indicam que na Ulsav deverá conter estas informações de todos os municípios que compõem a jurisdição.**

A) ARQUIVO GERAL

1. Cadastro do Sistema Agroprodutivo*

Autoridades, equipe de emergência, meios de comunicação social, revendas, instituição de ensino e pesquisa, Ulsavs vizinhas (limites), profissionais autônomos, transportadores de animais, marchantes e catireiros, áreas de maior risco, propriedades localizadas nas linhas de divisas estaduais, locais de aglomerações, portos, aeroportos e rodoviárias, vias de acesso, estabelecimentos de produtos de origem animal, empresas de manipulação de material genético animal (centrais de inseminação artificial, empresas de reprodução animal), hotéis, maquinários, locais de base, associações, sindicatos, cooperativas, material de atendimento, estabelecimento de saúde, igrejas, embarcações, assentamentos, áreas indígenas e quilombolas, linhas de leite, fornecedores de leite, transportadores de leite, animais silvestres, Comusa, transportadores de subprodutos. Este cadastro deve estar em formulário próprio (padronizado), com detalhamento de informações e documentação comprobatória quando necessário. **Manter as informações atualizadas e envio anual, no mês de fevereiro ao PEFA.**

2. Casas de revendas de vacinas e produtos vampiricidas (sendo uma pasta para cada estabelecimento). Manter pasta organizada, separando **documentação do cadastro*** (Cadastro de estabelecimento que comercializa produtos veterinários, Termo de Declaração e Compromisso, Termo de Declaração e Compromisso para aferição da temperatura, Licenciamento junto ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento - MAPA), Controle de temperatura, comunicado de recebimento de vacinas.

3. Convênios;

4. Formulário de Justificativa pela não realização de atividade;

5. Formulário de vigilância epidemiológica em propriedade rural;

6. Legislações, Manuais e POPs;

7. Livro de visitas técnicas;

8. Mapa mensal de utilização de veículo (mapa km). Deve conter um relatório por veículo;

9. **Plano de trabalho Mensal*** (Planejamento Técnico Mensal e Planejamento de Viagem);

10. Portaria de lotação dos servidores*;

11. Relação com as distâncias entre os municípios da jurisdição da Ulsav, da UR, do município à UR e até a capital do estado;

12. Relação dos produtores com explorações de demais espécies (equídeos, suídeos, caprinos, ovinos e aves) – Nome e código do produtor, nome e código da propriedade;

13. Relação dos produtores com propriedades em outras UFs;

14. Relação dos produtores com explorações animais em outras UFs;

15. Relatório de Viagem;

16. Resumo do patrimônio (incluindo veículos)*;

17. Telefones e *e-mail úteis*, endereços e fotos (autoridades e entidades, URs, setores da UC/Aged, outras agências, postos da PRF do MA e escritórios limítrofes à Ulsav).

B) Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal – Maranhão (PNCEBT/MA)

1. Dossiê de cadastramento de médico veterinário e seus auxiliares;

2. Dossiê de habilitação do médico veterinário;

3. Dossiê para credenciamento de Laboratórios e Instituições de Pesquisa;
4. Formulários de notificação de foco de Brucelose e Tuberculose;
5. Manuais e POPs;
6. Relação e Portarias de Médicos Veterinários Cadastrados e Habilitados;
7. Relatórios de realização de exames de Brucelose, teste de Tuberculose e uso de insumos;
8. Relatório Mensal de Atividades de Vacinação contra Brucelose;
9. Termo de fiscalização em propriedades (exames e/ou testes);
10. Termo de fiscalização em propriedades (vacinação);
11. Termo de fiscalização de estrutura laboratorial (veterinários habilitados).

C) Programa Nacional de Controle da Raiva dos Herbívoros – Maranhão (PNCRH/MA)

1. Ficha de Requisição para sorologia de anticorpos anti-raiva;
2. Ficha de cadastramento de abrigo de morcegos hematófagos*;
3. Fichas de busca ativa do PNCRH;
4. Fichas de controle de morcegos hematófagos;
5. Manuais e POPs;
6. Relatório Consolidado de Vacinação contra Raiva (Semestral)*.

D) Programa Nacional de Prevenção e Vigilância da Encefalopatia Espongiforme Bovina - Maranhão (PNEEB/MA)

1. Ação em propriedades com fatores de risco para EEB*;
2. Manuais e POPs;
3. Termo de colheita/envio de amostras para análise de produto para alimentação animal;
4. Termo de fiscalização e armazenamento de amostra;
5. Termo de investigação de alimentos fornecidos a ruminantes;
6. Termo de colheita/remessa de amostras para diagnóstico de EEB—estabelecimento de abate.

OBSERVAÇÃO: A numeração dos termos citados deverá ter 11 dígitos, sendo os sete primeiros números referentes ao código do IBGE para identificar a UF e o município, e os quatro últimos dígitos referentes à sequência da fiscalização e da investigação. Essa numeração é sequencial e única, não devendo ser reiniciada a cada ano.

E) Programa Estadual de Vigilância para Febre Aftosa e Outras Doenças Vesiculares – Maranhão (PEFA/MA)

1. Análises estaduais dos componentes de vigilância do PEFA;
Manter pasta organizada e individualizada com as Estratégias de ação;
2. Lista atualizada do material permanente para atendimento a suspeita de enfermidade vesicular (*Check list*);
3. Manuais e POPs;
4. Relação das PPMRE O e P do POP SEE/MA Nº 001/008;
5. Relação dos PPIDE anexadas às respectivas tabelas de classificação de risco.

F) Programa Nacional de Sanidade Avícola – Maranhão (PNSA/MA)

1. Cadastros dos estabelecimentos de subsistência localizados em rotas migratórias;
2. Cadastros dos estabelecimentos de venda de aves vivas;
3. *Check-list* de supervisão/fiscalização dos estabelecimentos avícolas comerciais registrados;
4. *Check-list* de supervisão/fiscalização dos estabelecimentos avícolas comerciais em processo de registro;
5. Lista atualizada do material permanente para atendimento a suspeita de foco de doenças das aves;
6. Lista de médicos veterinários responsáveis técnicos pelas granjas avícolas comerciais habilitados para emissão de e-GTA;

7. Lista dos estabelecimentos de venda de aves vivas. Este formulário encontra-se no POP PNSA/MA N° 003/016 - Procedimento operacional padrão para cadastramento de estabelecimentos de vendas de aves vivas no Maranhão;
8. Manuais e POPs;
9. Processos para registro de estabelecimentos avícolas comerciais;
10. Relação dos Estabelecimentos Avícolas Comerciais em Processo de Registro;
11. Relação dos Estabelecimentos Avícolas Registrados do estado do Maranhão.

G) Programa Nacional de Saúde das Abelhas – Maranhão (PNSAb/MA)

1. Cadastro do Apicultor e Meliponicultor.

H) Programa Nacional de Sanidade dos Animais Aquáticos – Maranhão (PNSAAq/MA)

1. Cadastro de estabelecimento de aquicultura (Anexo I da IN nº 4, de 4/02/2015).
2. Manuais e POPs;

I) Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos – Maranhão (PNSE/MA)

1. Documentação impressa (formulários em branco) para o cadastro dos médicos veterinários autônomos/ privados no PNSE/MA, visando a coleta de material para diagnóstico de AIE;
2. Formulários para o atendimento de focos de AIE;
3. Formulários para atendimento de casos suspeitos/prováveis/confirmados de Mormo;
4. Lista de médicos veterinários autônomos cadastrados para realização de exame de AIE.
5. Processos físicos/administrativos de AIE encerrados ou em vias de término.

Obs.: Arquivar em caixa organizadora por município, devido ao volume. A partir de 2024, organizar apenas arquivo digital, separando em pastas por município e subpastas por propriedade.

6. Processos físicos/administrativos de Mormo encerrados ou em vias de término;

Obs.: Arquivar em caixa organizadora por município, devido ao volume. A partir de 2024, organizar apenas arquivo digital, separando em pastas por município e subpastas por propriedade.

J) Programa Nacional de Sanidade de Suínos – Maranhão (PNSS/MA)

1. Formulário de vigilância clínica ativa para síndrome hemorrágica (SH) e síndrome vesicular (SV) dos suínos;
2. Formulário de Cadastro de Transportadores de Suínos;
3. Lista do material permanente para atendimento a suspeita de PSC (*Check list*);
4. Manuais e POPs;
5. Relatório mensal de vigilância para síndrome hemorrágica (SH) e síndrome vesicular dos suínos (SV).

K) Setor de Aglomerações

1. Dossiê de evento agropecuário: deve haver uma pasta para cada evento contendo os documentos relacionados abaixo:
 - a) Cadastro atualizado do Recinto de Aglomerações ou da Firma Leiloeira (se for o caso) - impresso;
 - b) Cópia da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) homologada pelo CRMV-MA;
 - c) Requerimento para realização de aglomerações de animais;
 - d) Laudo de Vistoria para realização de eventos (e seu respectivo TF);
 - e) Autorização para realização de eventos;
 - f) Termo de desinfecção de recinto para eventos agropecuários (e seu respectivo TF);
 - g) Relatório de Aglomeração Entrada/Saída, extraído do SIGAMA (PDF);
 - h) Relatório sintético do evento;
 - i) Mapa(s) de quilometragem do(s) veículo(s) oficial(ais) utilizado(s);

- j) Cópia de Autos de infração e/ou demais providências tomadas em caso de inconformidades (ex. encaminhamento de denúncia à promotoria pública, se for o caso);
- k) Comprovação de ação tomada em caso de haver saldo de animais no evento. (Diferenciar se “animais não transitados” ou por “saída de animais sem documentação”; no 2º caso, anexar os Autos de Infração assinados ou com comprovação de entrega);
- l) 1ª via das GTAs interestaduais recebidas (entrada).

2. Manuais orientativos do Setor:

- a) Passo a Passo para Requerer Evento no Maranhão_CDA_2025;
- b) Orientativo Cadastro do Evento_2025;
- c) Manuseio de GTAs em eventos agropecuários dentro do SIGAMA_2025;
- d) Orientativo Cavalgada_CDA;
- e) Pop de Aglomeração 002_2023 e seus Anexos_Pop_Aglomeracões_Excel.

L) Setor de Arrecadação

- 1. DAREs e comprovantes de vínculos emergências;
- 2. Relatório de Infração.

M) Setor de Cadastro Agropecuário

- 1. Lista de propriedades com cadastro secundário;
- 2. Relação dos produtores que criam seus rebanhos em áreas comuns de criação (Assentamentos, povoados, indígenas e/ou quilombolas).

N) Setor de Epidemiologia e Estatística - SEE

- 1. Boletim epidemiológico mensal de enfermidades: Boletim epidemiológico de extraída do e-Sisbravet, contendo as notificações e atendimentos registrados por município. Os registros dos atendimentos devem estar impressos e arquivados;

2. Fichas técnicas atualizadas das doenças de notificação obrigatória: disponíveis no e-SISBRAVET e impressas para uso quando necessário;
3. Formulários de notificações atendidas: Lista contendo a relação de formulário de investigação de doenças – inicial (FORM IN) utilizados no município (Tabela 1) anexados com os FORM INs e demais formulários que compõem a ocorrência. Os formulários a serem arquivados devem ser impressos a partir do e-Sisbravet, de acordo com sua utilização no decorrer da investigação. Alguns exemplos são o formulário de investigação de doenças para registro de visitas complementares (FORM COM), o formulário de colheita de amostras (FORM LAB), formulário de investigação clínica e epidemiológica para síndrome ou doença envolvida na investigação (Forms SV, SN, SH, NRA, Equi) etc., usados no atendimento à notificação;
4. Modelos dos Formulários de atendimento à notificação e seus instrutivos;
5. Boletim epidemiológico semanal (UC → UR → Ulsav);
6. Relatório mensal de ocorrência de doenças sujeitas a programas oficiais de saúde animal (**Refluxo** de ocorrência informados no **e- Sisbravet** e **FEPI**); (UC → UR → Ulsav)
7. Boletim das ocorrências registradas no e-Sisbravet (semestral). (UC → UR → Ulsav).

OBSERVAÇÕES:

1. FORM IN e FORM COM devem ser mantidos sempre em ordem sequencial de atendimento por município, JAMAIS sendo retirados para arquivo morto.
2. Os FORM INs usados para atendimento de suspeitas de doenças da lista 4 deverão ser registrados em lista própria para controle (sequência numérica dos códigos da UF e do município no IBGE, acrescido de numeração progressiva de 4 dígitos:

Figura 04 – Modelo de controle de emissão de FORM IN por município de emissão do formulário

Nº Protocolo de notificação no e-SISBRAVET	Nº do FORM IN	Data de emissão do FORM IN	Nome da propriet. envolvida na notificação	Espécie animal envolvida na investigação	Suspeita da notificação	Diagnóstico final	Visitas complementares (uso do Form Com)		
							Intermediária		Encerramento
							Sim	Não	

Fonte: SEE/Aged – MA

O) Setor de Supervisão Técnica das Ações de Defesa Sanitária Animal

1. **Check list de visita técnica em EAC e/ou PFFA***
2. Manuais e POPs;
3. Relatórios de supervisões recebidas e Planos de Ação.

P) Setor de Trânsito Animal

1. Arquivo Ulsav

- a) Fichas de catalogação dos emitentes de GTA do escritório (atualizadas);
- b) Lista com produtores emitentes de GTA (Acesso para extrair no Sigama: Defesa animal -> Relatórios -> RELATÓRIO DE EMITENTES DE GTA);
- c) Lista de médicos veterinários habilitados pelo MAPA para emissão de GTA;
- d) Livro de registro de emissão de GTA (Livro preto);
- e) Manuais e POPs (ex.: Manual orientativo de atendimentos a ocorrências da PRF, Orientativo para realização de Blitzes e Manuais de preenchimento e emissão de GTA);
- f) Relação dos pontos estratégicos de blitzes;
- g) Relatórios de blitzes ou volantes executadas;
- h) Relatórios Consolidados de GTA Intra e Interestadual.

2. Arquivo PFFA

- a) Formulários de fiscalização (advertência, auto de infração, apreensão e inutilização);
- b) Livro de registro de ocorrência;
- c) Livro de registro de visitas;
- d) Legislação Sanitária;
- e) Manual de preenchimento de GTA;
- f) Mapa de utilização de veículo (mapa km);
- g) Escala de plantão mensal de trabalho com os contatos dos plantonistas.

Q) Coordenadoria de Educação em Defesa Agropecuária e Comunicação Social - CEDACS

1. Ações educativas em eventos agropecuários (programação, relatório, Lista de presença, fotos);
2. *Briefing*;
3. Capacitação de servidor (cópia de certificados);
4. *Clipping* (registros de veiculação de matérias);
5. COMUSAS/CMDRS (Lei de criação; ata de reuniões; lista de presença);
6. Lista de presença das Palestras;
7. Projetos educativos para escolares;
8. Reuniões internas/externas (Ata de reuniões).

4.1 Organização do Arquivo

Para manutenção da organização dos documentos no escritório, os servidores deverão prestar atenção no momento de devolver uma pasta ao seu local no arquivo, a fim de evitar que ela seja guardada fora de sua ordem, o que dificulta a sua posterior localização ou erros de procedimentos. Com o mesmo objetivo, a relação das pastas contidas nos arquivos não deverá ser alterada, mesmo que determinada pasta não faça parte da rotina daquele escritório. Nesses casos, mantém-se a relação na ordem disposta no Apêndice E, e apenas a pasta não estará dentro da gaveta. Dessa forma, se tem o controle numérico correspondente ao “nome” das pastas padronizado em todos os escritórios, ou seja, a pasta ARQUIVO GERAL 01 será referente ao cadastro do sistema agroprodutivo em qualquer escritório da Aged.

Na frente das gavetas (lado externo) deverá constar a **relação das pastas** contidas nelas (Apêndice E), com a sigla do programa sanitário ou setor técnico, número da pasta e nome da pasta conforme figura 05.

Figura 05 - Diagrama ilustrativo para identificação dos arquivos

ARQUIVO GERAL	01	Cadastro do sistema agroprodutivo
ARQUIVO GERAL	02	...

PNCEBT	01	Dossiê para cadastramento de médico veterinário
PNCEBT	02	...

Cada pasta deverá ser identificada seguindo o padrão de identificação das gavetas contendo a sigla do programa sanitário/setor técnico e o número correspondente, conforme figura 05.

Figura 06 - Diagrama ilustrativo para identificação das pastas

ARQUIVO GERAL	01
---------------	----

Acessórios que compõem o arquivo (pastas A-Z, pastas catálogo, caixa organizadora etc.), devem ser igualmente identificados, permitindo a fácil localização.

O arquivo digital segue a mesma organização do arquivo físico, exceto para itens que não serão arquivados neste formato, a exemplo de livros de ocorrências, livros de visitas, documentos que são preenchidos manualmente no campo sem necessidade de transcrição para formulário digital. Nesses casos, haverá o arquivo apenas do documento físico e, no arquivo digital não constará a referida pasta, nem a sua numeração.

4.1.1 Organização do arquivo de cadastro do produtor, propriedade e exploração

O cadastro de produtores, propriedades rurais e explorações pecuárias representam a base de todo sistema de defesa sanitária animal no estado e a qualidade desta informação determina a confiabilidade e avaliação qualitativa do Serviço Veterinário Estadual (SVE).

O arquivo de cadastros também deverá estar organizado em gavetas próprias, identificadas na frente com a relação das pastas contidas nele, conforme POP de Cadastramento Agropecuário versão 2025.

A) Cadastros Ativos

Os cadastros deverão estar dispostos em pastas suspensas, pasta A-Z ou pasta com elástico, organizados de forma que, quando solicitados, haja praticidade e agilidade na localização, demonstrando domínio sobre a organização estabelecida.

Documentos necessários para abertura do cadastro conforme recomenda o POP de Cadastramento Agropecuário (versão 2025).

B) Cadastros Inativados

Junto à documentação cadastral deverá constar o formulário de Solicitação de Inativação de Cadastro.

Estes cadastros deverão estar organizados em pasta própria, com a lista de cadastros inativados mensalmente. Deverão estar em gaveta separada e identificada em arquivo. Essa orientação se estende inclusive aos inativados no ano anterior, para que se mantenham organizados, facilitando, assim, sua pronta recuperação no ano corrente, em caso de reativação ou mesmo de auditorias, supervisões etc.

C) Cadastros Secundários

Devem ser mantidos em pasta identificada e separada no arquivo, contendo toda a documentação cadastral, bem como o histórico (Requerimentos e Pareceres de Transferência de Cadastro Secundário) que autoriza a movimentação como cadastro secundário de acordo com POP de Cadastramento Agropecuário.

D) Propriedades Vazias

O encerramento do cadastro de uma propriedade rural só ocorre quando há alteração do seu espaço físico (divisões, construção etc.).

Mesmo que os produtores de um estabelecimento retirem todos os animais da propriedade, deverá ser inativado apenas o cadastro dos produtores rurais, ficando o cadastro do estabelecimento mantido na condição de PROPRIEDADE VAZIA. Estes devem ser mantidos em arquivo, separados em pasta própria.

5 ORGANIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DO MURAL TÉCNICO

O mural representa um instrumento útil para informações pertinentes ao público e facilitar o acesso para a equipe técnica. Assim, seguem relacionadas as informações essenciais que devem constituir os murais:

1. Mapas atualizados e ilustrações

- Mapa do município plotado, identificando setor agroprodutivo, pontos de risco; propriedades de maior risco e localização de notificações de enfermidades atendidas no ano corrente (utilizar marcadores para identificação da propriedade atendida). Para essas informações, considerar todos os programas sanitários;
- PNEFA/MA: mapas da classificação sanitária do Brasil;
- PNCRH/MA: Mapa com os focos de raiva da região, mapa do cadastro de abrigo de morcegos;

- Informações da área de jurisdição: rebanhos; nº de produtores; nº de propriedades População humana; área geográfica; distâncias: entre os municípios, entre municípios e a UR, entre municípios e a capital do estado.

A) Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e Tuberculose Animal – Maranhão (PNCEBT/MA)

1. Relação de documentação necessária para cadastramento e/ou habilitação de médicos veterinários autônomos e auxiliares;
2. Relação dos médicos veterinários cadastrados e habilitados com seus respectivos contatos (número de telefone e/ou e-mail, entre outros).

B) Setor de Aglomerações

1. Informações ao público em local visível acerca de:
 - Eventos a serem fiscalizados pela AGED (Competência Circunscricional);
 - Competências e Responsabilidades;
 - Passo a passo para requerer um evento agropecuário no Maranhão;
 - Prazos;
 - Taxas referentes a eventos agropecuários.

C) Setor de Epidemiologia e Estatística - SEE

1. Fluxograma de atendimento e registro de notificações obrigatórias;
2. Orientação para registro de notificação de enfermidades via e-SISBRAVET e escritórios da AGED.

D) Setor de Trânsito Animal

1. Mural Ulsav/ EAC

- a) Valores da emissão de GTA e outros serviços;
- b) A Atualização Cadastral Semestral (nascimento, mortalidade, desaparecimento e evolução de faixa etária) deverá ser realizada pelo produtor rural ou seu representante legal, em caráter compulsório, nos seguintes períodos:
 - I - de 1º de maio a 30 de junho, e
 - II - de 1º de novembro a 30 de dezembro.
- c) Prazo de 04 dias para cancelamento de GTA, contados a partir do primeiro dia após a data de vencimento;
- d) Prazo de 05 dias corridos para as entradas de animais provindos de outras unidades da Federação, contados a partir da data de vencimento;
- e) Exigências sanitárias para emissão de GTA das espécies mais emitidas no município, de acordo com a finalidade;
- f) Gráfico (ou tabela) de movimentação de GTA;
- g) Informação de que somente o produtor ou seu representante legal poderá solicitar a emissão de GTA.

2. Mural PFFA

- a) Mapa com a localização e contato de todas as barreiras fixas da AGED;
- b) Lista com telefones dos setores, coordenadores e diretores da AGED/MA Central;
- c) Lista com telefones do chefe da UR, do responsável pelo PFFA, dos barreiristas;
- d) Lista com telefones polícia militar, polícia civil, polícia rodoviária federal;
- e) Aviso de alteração de legislação referente ao Trânsito;
- f) Lista de estabelecimentos com serviço de inspeção (SIM, SIE, SIF) nas suas diversas modalidades de operação no Maranhão, nº do registro no serviço de inspeção e CNPJ;
- g) Lista de estados com ocorrência de AIE;
- h) Resumo das exigências sanitárias para trânsito das diversas espécies animais;

- i) Relação de veterinários habilitados pelo Mapa para emissão de GTA no Maranhão;
- j) Relação de veterinários credenciados pelo MAPA para emissão de CIS-E no Maranhão;
- k) Escala de trabalho do mês.

E) Coordenadoria de Educação em Defesa Agropecuária e Comunicação Social - CEDACS

1. Fotos das atividades realizadas (ações referentes a todos os programas sanitários);
2. Clipping: registros de veiculação de matérias (recortes);
3. Informativos ao público sobre enfermidades (todos os programas sanitários).

6 FLUXO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Os documentos técnicos e administrativos gerados pelos escritórios de atendimento devem ser repassados aos chefes das Unidades Regionais, que por sua vez encaminharão à UC, registrando o destino final no envelope. Chegando à UC, os documentos são recebidos no setor de Protocolo que encaminhará ao destino informado no envelope.

Figura 07 - Fluxo para encaminhamento de documentos



O fluxo de encaminhamentos de documentos elaborados pelas Ulsavs encontra-se resumido no apêndice F.

6.1 Requisição de Material Impresso

As Ulsavs devem encaminhar para a UR suas solicitações através da requisição de material impresso, utilizando o modelo padrão de cada setor técnico/programa sanitário (Apêndice G, H e I).

A UR, por sua vez, deverá condensar as solicitações e encaminhar para a UC, atentando que cada setor técnico ou programa sanitário tem seu modelo específico, que corresponde aos formulários sob sua responsabilidade. Assim, não deverão ser acrescentadas linhas às planilhas para solicitar formulários adicionais, que não constam no modelo em anexo.

APÊNDICE A – PLANEJAMENTO TÉCNICO MENSAL

[illegible]

APÊNDICE B – PLANEJAMENTO DE VIAGEM

PLANEJAMENTO DE VIAGEM

COORDENADORIA: () CDA () CIPA () CESAC () CAF () CDV

UNIDADE DE LOTAÇÃO:

MÊS/ANO:

DADOS DO SERVIDOR			DADOS DA VIAGEM				DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE					
NOME DO BENEFICIÁRIO	MATRÍCULA	CARG./FUNC.	MUNICÍPIO			DATA	QUANT. DE DIÁRIAS	OBJETIVO	HORÁRIO PREVISTO		PREVISÃO	
			ORIGEM	DESTINO	PERNOITE				INICIO	TÉRMINO	Nº. DE FISCALIZAÇÕES	MÉDIA KM A SER PERCORRIDA

LOCAL / DATA	NOME DO PROPONENTE / MATRÍCULA	OBSERVAÇÃO:

APÊNDICE C – MAPA MENSAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

MAPA MENSAL DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

MÊS/ANO:		UNIDADE LOCAL DE SANIDADE ANIMAL E VEGETAL	
----------	--	--	--

Marca/Modelo:
 Placa:

[illegible]

APÊNDICE D – FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA POR NÃO REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA POR NÃO REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

ULSAV: _____	Unidade Regional: _____
Local previsto para a atividade: _____	
Data programada para a atividade: _____	

Atividade que seria realizada: _____

Motivo para não realização da atividade: _____

Atividade realizada em substituição à atividade não realizada: _____

(Assinatura e carimbo do técnico responsável pela atividade)

APÊNDICE E - RELAÇÃO DAS PASTAS CONTIDAS NAS GAVETAS DO ARQUIVO

ARQUIVO GERAL	01	Cadastro do Sistema Agroprodutivo
ARQUIVO GERAL	02	Casas de revendas de vacinas e produtos vampiricidas
ARQUIVO GERAL	03	Convênios
ARQUIVO GERAL	04	Termo de Fiscalização e Formulário de justificativa por não realização de atividade
ARQUIVO GERAL	05	Formulário de vigilância epidemiológica em propriedade rural
ARQUIVO GERAL	06	Legislações, Manuais e POPs (arquivo digital)
ARQUIVO GERAL	07	Livro de visitas técnicas
ARQUIVO GERAL	08	Mapa mensal de utilização de veículo (mapa km)
ARQUIVO GERAL	09	Plano de Trabalho Mensal (Planejamento Técnico Mensal e Planejamento de Viagem)
ARQUIVO GERAL	10	Portaria de lotação dos servidores do escritório
ARQUIVO GERAL	11	Relação com as distâncias entre os municípios da jurisdição da Ulsav, da UR, do município à UR e até a capital do estado
ARQUIVO GERAL	12	Relação dos produtores com explorações de demais espécies
ARQUIVO GERAL	13	Relação dos produtores com propriedades em outras UFs
ARQUIVO GERAL	14	Relação dos produtores com explorações animais em outras UFs
ARQUIVO GERAL	15	Relatório de Viagem
ARQUIVO GERAL	16	Resumo do patrimônio (incluindo veículos)
ARQUIVO GERAL	17	Telefones úteis

CEDACS	01	Ações educativas em eventos agropecuários (programação e Lista de presença)
CEDACS	02	<i>Briefing</i>
CEDACS	03	Capacitação de servidor (cópia de certificados)
CEDACS	04	<i>Clipping</i> (registros de veiculação de matérias)
CEDACS	05	COMUSAS/CMDRS (Lei de criação, Ata de reuniões; Lista de presença)
CEDACS	06	Legislações
CEDACS	07	Lista de presença das Palestras
CEDACS	08	Manuais e POPs (arquivo digital)
CEDACS	09	Projetos educativos com escolares
CEDACS	10	Reuniões internas/ externas (Ata de reuniões)

PNCEBT/MA	01	Dossiê para cadastramento de veterinário e seus auxiliares (documentação para cadastro)
PNCEBT/MA	02	Dossiê para habilitação do médico veterinário (documentos para cadastro)
PNCEBT/MA	03	Dossiê para credenciamento de Laboratórios e Instituições de Pesquisa
PNCEBT/MA	04	Formulários de notificação de foco de Brucelose e Tuberculose
PNCEBT/MA	05	Manuais e POPs (arquivo digital)
PNCEBT/MA	06	Relação e Portarias de Médicos Veterinários Cadastrados e Habilitados
PNCEBT/MA	07	Relatórios de realização de exames de Brucelose, teste de Tuberculose e uso de insumos
PNCEBT/MA	08	Relatório Mensal de Atividades de Vacinação contra Brucelose

PNCEBT/MA	09	Termo de Fiscalização em propriedades (exames e/ou testes)
PNCEBT/MA	10	Termo de Fiscalização em propriedades (vacinação)
PNCEBT/MA	11	Termo de Fiscalização de estrutura laboratorial (veterinários habilitados)

PNCRH/MA	01	Ficha de requisição para sorologia de anticorpos antirrâbicos
PNCRH/MA	02	Ficha de cadastramento de abrigo de morcegos hematófagos
PNCRH/MA	03	Fichas de busca ativa do PNCRH
PNCRH/MA	04	Fichas de controle de morcegos hematófagos
PNCRH/MA	05	Relatório Consolidado de Vacinação contra Raiva (semestral)
PNCRH/MA	06	Manuais e POPs (arquivo digital)

PNEEB/MA	01	Ação em propriedades com fatores de risco para EEB
PNEEB/MA	02	Manuais e POPs (arquivo digital)
PNEEB/MA	03	Termo de colheita/envio de amostras para análise de produto para alimentação animal
PNEEB/MA	04	Termo de Fiscalização e armazenamento de amostra
PNEEB/MA	05	Termo de investigação de alimentos fornecidos a ruminantes
PNEEB/MA	06	Termo de colheita e remessa de amostras para diagnóstico de EEB – estabelecimento de abate

PEFA/MA	01	Análises estaduais dos componentes de vigilância do PEFA
PEFA/MA	02	Lista atualizada do material permanente para atendimento a suspeita de enfermidade vesicular (<i>Check list</i>)
PEFA/MA	03	Manuais e POPs (arquivo digital)
PEFA/MA	04	Relação das PPMRE
PEFA/MA	05	Relação dos PPIDE

PNSA/MA	01	Cadastros dos estabelecimentos de subsistência localizados em rotas migratórias
PNSA/MA	02	Cadastros dos estabelecimentos de venda de aves vivas
PNSA/MA	03	<i>Check-list</i> de supervisão/fiscalização dos estabelecimentos avícolas comerciais registrados
PNSA/MA	04	<i>Check-list</i> de supervisão/fiscalização de estabelecimentos avícolas comerciais em processo de registro
PNSA/MA	05	Lista do material permanente para atendimento a suspeita de foco de doenças das aves
PNSA/MA	06	Lista de veterinários resp. técnicos por granjas avícolas comerciais habilitados para emissão de GTA e e-GTA
PNSA/MA	07	Lista dos estabelecimentos de venda de aves vivas
PNSA/MA	08	Manuais e POPs (arquivo digital)
PNSA/MA	09	Processos para registro de estabelecimentos avícolas comerciais
PNSA/MA	10	Relação dos Estabelecimentos Avícolas Comerciais em Processo de Registro
PNSA/MA	11	Relação dos Estabelecimentos Avícolas Registrados no Maranhão

PNSAb/MA	01	Cadastro do Apicultor e Meliponicultor
----------	----	--

PNSAAq/MA	01	Cadastro de estabelecimento de aquicultura
PNSAAq/MA	02	Manuais e POPs (arquivo digital)

PNSE/MA	01	Dossiê de cadastramento dos veterinários autônomos para coleta de material para diagnóstico de AIE (documentação)
PNSE/MA	02	Formulários para o atendimento de focos de AIE
PNSE/MA	03	Formulários para atendimento de casos suspeitos/prováveis/confirmados de Mormo
PNSE/MA	04	Lista de médicos veterinários autônomos cadastrados para realização de exame AIE.
PNSE/MA	05	Processos físicos/ administrativos de AIE encerrados ou em vias de término
PNSE/MA	06	Processos físicos/ administrativos de Mormo encerrados ou em vias de término

PNSS/MA	01	Formulário de vigilância clínica ativa para síndrome hemorrágica (SH) e síndrome vesicular (SV) dos suínos
PNSS/MA	02	Formulário de Cadastro de Transportadores de Suínos
PNSS/MA	03	Lista do material permanente de atendimento a suspeita de PSC (<i>Check list</i>)
PNSS/MA	04	Manuais e POPs (arquivo digital)
PNSS/MA	05	Relatório mensal de vigilância para síndrome hemorrágica (SH) e síndrome vesicular dos suínos

CADASTRO	01	Lista de propriedades com cadastro secundário
CADASTRO	02	Relação dos produtores que criam seus rebanhos em áreas comuns de criação

AGLOMERAÇÃO	01	Dossiê de evento agropecuário
AGLOMERAÇÃO	02	Manuais e POPs (arquivo digital)

ARRECADAÇÃO	01	DAREs e comprovantes de vínculos emergencias (arquivo digital)
ARRECADAÇÃO	02	Relatório de Infrações

EPIDEMIOLOGIA	01	Boletim epidemiológico mensal de enfermidades
EPIDEMIOLOGIA	02	Ficha Epidemiológica Mensal (FEPI)
EPIDEMIOLOGIA	02	Fichas Técnicas atualizadas das doenças de notificação obrigatória
EPIDEMIOLOGIA	03	Formulários de notificações atendidas
EPIDEMIOLOGIA	04	Modelos dos Formulários de atendimento à notificação e Manual do usuário e-Sisbravet (Instrutivo de preenchimento)
EPIDEMIOLOGIA	05	Boletim Epidemiológico Semanal – MA
EPIDEMIOLOGIA	06	Relatório Mensal de ocorrência de doenças sujeitas a programas oficiais de saúde animal (Refluxo de ocorrências informado no e-Sisbravet e Fepi)
EPIDEMIOLOGIA	07	Boletim Semestral SEE/MA – Relatório Semestral de análise dos registros de atendimento à notificação de doenças no e-SISBRAVET

SUPERVISÃO TÉCNICA	01	<i>Check list</i> de visita técnica em EAC e/ou PFFA
SUPERVISÃO TÉCNICA	02	Manuais e POPs (arquivo digital)
SUPERVISÃO TÉCNICA	03	Relatórios de Supervisão recebidos e Planos de Ação

Arquivo para Ulsav/EAC

TRÂNSITO	01	Fichas de catalogação dos emitentes de GTA do escritório
TRÂNSITO	02	Lista com produtores emitentes de GTA
TRÂNSITO	03	Lista de médicos veterinários habilitados pelo MAPA para emissão de GTA
TRÂNSITO	04	Livro de registro de emissão de GTA (Livro preto);
TRÂNSITO	05	Manuais e POPs (arquivo digital)
TRÂNSITO	06	Relação dos pontos estratégicos de blitzes
TRÂNSITO	07	Relatórios de blitzes ou volantes executadas
TRÂNSITO	08	Relatórios Consolidados de GTA Intra e Interestadual;

Arquivo para PFFA

TRÂNSITO - PFFA	01	Formulários de fiscalização (advertência, auto de infração, apreensão e inutilização)
TRÂNSITO - PFFA	02	Livro de registro de ocorrência
TRÂNSITO - PFFA	03	Livro de registro de visitas
TRÂNSITO - PFFA	04	Legislação Sanitária
TRÂNSITO - PFFA	05	Manual de preenchimento de GTA
TRÂNSITO - PFFA	06	Mapa Mensal de utilização de veículo (mapa Km)
TRÂNSITO - PFFA	07	Escala mensal de plantão de trabalho com os contatos dos plantonistas

APÊNDICE F – QUADRO DE RESUMO DE DOCUMENTOS ELABORADOS PELAS ULSAVS E ENCAMINHADOS PARA A UC

QUADRO DE DOCUMENTOS ELABORADOS PELAS ULSAVs E ENCAMINHADOS PARA A UC

Legenda:	envio semanal	envio mensal	envio semestral	envio anual	*envio eventual
-----------------	---------------	--------------	-----------------	-------------	-----------------

*envio eventual: somente serão preenchidos e enviados quando houver demanda.

PROGRAMA SANITÁRIO / SETOR TÉCNICO	DOCUMENTOS DE ROTINA ELABORADOS PELA ULSAV		OBSERVAÇÃO	FLUXO DE ENCAMINHAMENTO
GERAL	Plano de Trabalho Mensal	Planejamento Técnico Mensal	Elaborar 1 planejamento para cada EAC.	Ulsav (elabora) → UR (analisa e confere ao fim do mês).
GERAL		Planejamento de viagem	O planejamento deve considerar ações em todos os municípios que compõem a jurisdição da Ulsav.	Ulsav (elabora) → UR (condensa) → UC
GERAL	Relatórios Administrativos	Relatório de viagem	Elaborado pelo servidor que recebeu diária para executar alguma ação em até 15 dias após o recebimento da diária.	Ulsav → UR (NÃO condensa) → UC
		Relatório de utilização de veículo (mapa km)	Deve conter o registro dos deslocamentos realizados no mês de referência. Preencher 1 mapa de km para cada veículo existente nos municípios da Ulsav.	Ulsav (elabora) → UR (condensa para controle)

PNCRH/MA	Fichas de Controle de Morcegos Hematófagos	Devem ser preenchidas todas as vezes que as ações de captura de morcegos hematófagos forem realizadas, ficando uma cópia no escritório e a outra deverá ser enviada ao Setor de Doenças Nervosas da UC.	Ulsav (preenche) → UR (junta os formulários) → UC
PNCRH/MA	Fichas de Cadastramento de Abrigos de Morcegos Hematófagos	Devem ser preenchidas quando houver cadastramento de abrigos ou monitoramento de abrigos já existentes, ficando 01 cópia no escritório e a outra deverá ser enviada ao Setor de Doenças Nervosas da UC.	Ulsav (preenche) → UR (junta os formulários) → UC
PNEEB/MA	Termo de colheita e envio de amostras para análise de produto para alimentação animal	Preencher durante a fiscalização de alimentos para ruminantes em estabelecimentos de criação quando houver colheita de amostra e envio ao laboratório. Deverá ser encaminhada cópia à UC.	Ulsav (elabora) → UR (junta os formulários) → UC
PNEEB/MA	Termo de fiscalização e armazenamento de amostra	Preencher durante a fiscalização de alimentos para ruminantes em estabelecimentos de criação quando houver colheita de amostra e envio ao laboratório. Deverá ser encaminhada a cópia à UC.	Ulsav (elabora) → UR (junta os formulários) → UC
PNEEB/MA	Termo de Investigação de alimentos fornecidos a ruminantes	Preencher durante a fiscalização de alimentos para ruminantes em estabelecimentos de criação com ou sem colheita de amostra . Deverá se encaminhado uma cópia a UC.	Ulsav (elabora) → UR (junta os formulários) → UC

PEFA/MA	Cadastro do sistema agroprodutivo	Deve ser atualizado anualmente (fevereiro) e elaborado para cada município que compõe a jurisdição da Ulsav. Deve ser encaminhado apenas em arquivo digital.	Ulsav (elabora) → UR (NÃO condensa) → UC
PNEFA	Relação das Propriedades pecuárias sob maior risco epidemiológico (PPMRE)	Preenchidos anualmente (mês de janeiro) com informações individuais, ou seja, preencher 01 formulário para cada município.	Ulsav (elabora) → UR (NÃO condensa) → UC
PEFA	Relação dos possíveis pontos de introdução e/ou disseminação de enfermidades (PPIDE)		
PNSA/MA	Processos para registro de granjas	Seguir orientações do POP PNSA/CDA N° 001/2014 (Procedimento Operacional Padrão para registro de estabelecimentos avícolas comerciais no Maranhão).	Ulsav (junta a documentação) → UR → UC (CDA/Setor de Sanidade Avícola para análise de emissão do registro).
PNSE/MA	Processos de Saneamento de focos de AIE	Os processos deverão ser finalizados o mais breve possível e conter os referidos documentos. Form-In, Form-Com(s), Form-AIE, Form-Mormo, Form-Lab, Termo de Fiscalização, Solicitações de reteste, Termo de interdição e desinterdição e Termo de eutanásia. O processo só deverá retornar à UC quando finalizado. Os processos deverão ser movimentados pelo sistema SEI e e-SISBRAVET.	Ulsav (elabora, lança no e-Sisbravet) → UR (movimenta e-processos) → UC (finaliza e-processos).

PNSE/MA	Dossiê para cadastramento de médico veterinário autônomo para coleta para diagnóstico de AIE	Os documentos deverão ser analisados para verificar o preenchimento correto e legível dos formulários (deve ser mantida uma via no escritório e outra enviada à UC).	Ulsav (analisa) → UR → UC
EPIDEMIOLOGIA	Informe Epidemiológico Semanal	Deve ser preenchido contemplando todos os municípios que compõem a jurisdição da Ulsav	Ulsav (elabora) → UR (condensa) → UC
EPIDEMIOLOGIA	Formulários de notificações atendidas (referente ao atendimento de suspeitas de doenças da lista 4)	Preenchidos sempre que houver atendimento a notificações	Ulsav (elabora) → UR (NÃO condensa) → UC
TRÂNSITO E ARRECADAÇÃO	Relatório de Guia de subprodutos	Preencher MENSALMENTE as informações na planilha enviada às URs e enviar ao e-mail do Setor de Trânsito (transito.aged@gmail.com). Não é necessário enviar a planilha impressa.	Ulsav (elabora) → UR (Envia por e-mail a planilha preenchida mensalmente para o Setor de Trânsito transito.aged@gmail.com) → UC

APÊNDICE G – REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO – PNCEBT/MA

REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO Nº ____/ 20__.

UNIDADE REGIONAL SOLICITANTE () Ulsav () UR: _____

PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE E ERRADICAÇÃO DA BRUCELOSE E TUBERCULOSE ANIMAL – PNCEBT/MA

ORDEM	FORMULÁRIO	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANTIDADE	
				PEDIDA	FORNECIDA
01	TERMO DE COMPROMISSO DE VACINAÇÃO CONTRA BRUCELOSE	Bloco com 50 jogos em 01 via	Bloco		

_____, ____/____/____
Local e data

Carimbo e assinatura do requerente

APÊNDICE H – REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO – SETOR DE TRÂNSITO ANIMAL

REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO Nº ____/ 20____.

UNIDADE SOLICITANTE () Ulsav () UR: _____

SETOR DE TRÂNSITO ANIMAL

ORDEM	FORMULÁRIO	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANTIDADE	
				PEDIDA	FORNECIDA
01	Atestado de Sanidade Animal	Bloco com 50 jogos em 3 vias; Utilizado para as espécies ovina, caprina e suína	BLOCO		
02	Auto de Infração	Bloco com 50 jogos, em 3 vias	BLOCO		
03	Cis-E	Bloco com 25 jogos em 3 vias; Trânsito interestadual de subprodutos	BLOCO		
04	Ficha de Propriedade	Papel Ap 60 Kg impresso frente e verso; Frente: informar dados de propriedade / Verso: movimentação	UND		
05	Guia de Trânsito para Subprodutos	Bloco com 50 jogos em 4 vias	BLOCO		
06	Mapa de Fiscalização de Trânsito Animal/ Produto/ Subproduto	Bloco com 100 folhas	BLOCO		
07	Termo de Advertência	Bloco com 25 jogos em 2 vias	BLOCO		
_____, ____/____/____		_____			
Local e data		Carimbo e assinatura do requerente			

**APÊNDICE I – REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO – COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM DEFESA AGROPECUÁRIA E
COMUNICAÇÃO SOCIAL – CEDACS**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL IMPRESSO Nº ____/ 20__.

UNIDADE SOLICITANTE () Ulsav () UR: _____

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM DEFESA AGROPECUÁRIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL – CEDACS

ORDEM	MATERIAL	TEMA	UND	QUANTIDADE	
				PEDIDA	FORNECIDA
01	FOLDER	EEB			
02	BANNER	RAIVA			
03	FOLHETO	PNCEBT			
04	CALENDÁRIO	PEFA			
05	CARTAZ	PNSE			
07	CARTILHA	Orientação para o registro da agroindústria familiar, pequeno porte e artesanal.			

_____, ____/____/____
Local e data

Carimbo e assinatura do requerente

SETOR DE SUPERVISÃO TÉCNICA DAS AÇÕES DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL DA AGED/MA

Equipe Responsável pela Elaboração e Atualização da versão 3 do Manual de
Padronização da Organização de Escritórios da Aged/ 2025:

Kamilla Figueiredo Vidigal*

Flávia Karina Lima Anceles Goulart*

Anne Caroline Azevedo de Almeida*

Luis Carlos Soares de Almeida Filho*

As atualizações e revisões serão realizadas sempre que se fizerem necessárias.

*(*Fiscais Estaduais Agropecuários da Aged/MA)*



