

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO -POP-</b>	POP Nº 09
		DATA: 03/03/2020
		REVISÃO:

**Título: Recebimento de plantas, Abertura de processos e processos Híbridos**

Este tutorial tem por objetivo informar os procedimentos a serem adotados pelos médicos veterinários da Coordenadoria de Defesa Agropecuária sobre como será realizado o recebimento das plantas a partir da implantação do projeto GEDAVE CIPOA e abertura de processos.

1. O seguinte Procedimento Operacional apenas será utilizado para processos de REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NOVOS e processos de REMODELAÇÃO/AMPLIAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS JÁ REGISTRADOS

**REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NOVOS:**

1. Após inserção no Sistema dos dados referentes às solicitações (Preenchimento de Memorial Econômico Sanitário, Memorial Descritivo da Construção, requerimento ao diretor do CIPOA e uploads de plantas) o interessado deverá encaminhar o processo para análise.
2. Quando do envio pra análise o usuário deverá imprimir o **PROTOCOLO DE ABERTURA DE PROCESSO GEDAVE** gerado com o numero do processo.

**PROTOCOLO DE ABERTURA DO PROCESSO GEDAVE Nº 24**

CPF/CNPJ do Interessado: 37.090.635/0001-37

Nome do Interessado: CIPOA GEDAVE HOMOLOGAÇÃO

EDA: EDA de São Paulo

Número do Processo: 24

Tipo de Processo: Registro de Estabelecimento Novo

DOCUMENTO NÃO

3. O interessado deverá encaminhar ao Escritório de Defesa Agropecuária, responsável pela fiscalização do estabelecimento, as plantas juntamente com o **PROTOCOLO DE ABERTURA DE PROCESSO GEDAVE** e protocolá-las na regional.
4. O medico veterinário regional, em posse das plantas entregues pelo interessado, deverá autuar o

processo de acordo com DECRETO Nº 64.355, DE 31 DE JULHO DE 2019.

5. A planta deverá tramitar em conformidade com o descrito no POP CIPOA 08.
6. O numero do processo gerado no SP Sem Papel deverá ser inserido no GEDAVE para que o médico veterinário regional possa dar continuidade a análise.

Alterar Processo - Registro de Estabelecimento Novo

DADOS GERAIS | REQ AO DIRE | MEM DES DA | MEM ECO SAN | DES | NOT. | DOC | HIST

Dados do Processo

Número do Processo SAA:

Número do Processo Sem Papel:

Número do Registro SISP:

7. Após inserir o numero do processo no sistema GEDAVE o medico veterinário regional deverá dar continuidade a análise conforme instrutivo CIPOA (POP CIPOA 07).

### PROCESSO DE REMODELAÇÃO/AMPLIAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS:

1. Após preenchimento no Sistema dos dados referentes às solicitações (Atualização do Memorial Econômico Sanitário, Atualização do Memorial Descritivo da Construção e uploads das novas plantas) o interessado deverá encaminhar o processo para análise.
2. Quando do envio pra analise o usuário deverá imprimir o **PROTOCOLO DE ABERTURA DE PROCESSO GEDAVE** gerado com o numero do processo devido a inserção de novas plantas que deverão ser entregues na regional.

#### PROTOCOLO DE ABERTURA DO PROCESSO GEDAVE Nº 24

CPF/CNPJ do Interessado: 37.090.635/0001-37

Nome do Interessado: CIPOA GEDAVE HOMOLOGAÇÃO

EDA: EDA de São Paulo

Número do Processo: 24

Tipo de Processo: Registro de Estabelecimento Novo

**DOCUMENTO NÃO**

3. O interessado deverá encaminhar ao Escritório de Defesa Agropecuária, responsável pela fiscalização do estabelecimento, as plantas juntamente com o **PROTOCOLO DE ABERTURA DE PROCESSO GEDAVE** e protocolá-las na regional.
4. O processo no AGRIDOC deverá ser encerrado e aberto novo processo no SEM PAPEL –

Processos Híbridos.

## **5. Deverá ser autuado um processo híbrido:**

5.1. Entende-se por documento híbrido, o documento formado por itens documentais digitais e não digitais. São exemplos os documentos textuais produzidos em parte no suporte em papel e em parte no sistema eletrônico e os projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico.

Nos Documentos Digitais (SIGADoc.SP), a produção de documentos híbridos poderá ocorrer nos casos de:

- Recebimento de documentos avulsos em papel que deem início ou integrem documentos compostos produzidos digitalmente;
- Necessidade de abertura de novos volumes de documentos compostos produzidos em papel e que estejam em tramitação;
- Indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade dos atos administrativos, hipótese em que os documentos poderão ser produzidos em papel e capturados, posteriormente, para os Documentos Digitais (SIGADoc.SP).

**5.1. Procedimento:** - Autuar o processo no SP Sem Papel com mesmo assunto e interessado do volume físico; - No cadastro (processo digital) informar no assunto o número do processo físico. Ex: contrato de telefonia - PSAA 12.589/2019 ou cadastro de comércio - PSAA 3.658/2019. A autoridade competente para autuar o processo continua sendo os Dirigentes, conforme Decreto 60.334/2014; - Produzir o Termo de Encerramento de Volume Físico (ANEXO I), em papel, no word. - Juntar O Termo de Encerramento de Volume Físico ao processo físico. O volume físico ficará arquivado na unidade produtora até o encerramento do volume digital, poderá tramitar se necessário para subsidiar o volume digital (não é obrigatória tramitação conjunta); - Alterar no assunto do volume físico, no AGRIdoc, acrescentando o número do volume digital. Para isso, no AGRIdoc vá em: Processo > Manutenção. Ex: contrato de telefonia - PRC-2019/00235 ou Cadastro de comércio - PRC2019/00045 (alteração de cadastro é atribuição da unidade de protocolo, solicite ao Protocolo); - Incluir no volume digital o Termo de Abertura de Volume Digital. Para isso, acessar o Processo (digital): Incluir documento > selecionar o modelo memorando > Incluir o texto do ANEXO II > Finalizar > Assinar. Obs: Esta em desenvolvimento a produção deste Termos diretamente no SP Sem Papel, em breve poderá ser feito diretamente no Sistema. Após a inclusão do Termo de Abertura de Volume Digital, o processo digital poderá ter sua continuidade normalmente.

6.1. **Considerações:** O volume físico, somente poderá ser encerrado após o encerramento do

processo digital, ele ficar arquivado na unidade produtora até o encerramento do volume digital. NÃO encerre o volume físico no AGRIdoc (encerramento de volume), utilizar o modelo do ANEXO I (fazer no word e juntar aos autos). Alterar a situação para "Arquivado". Em caso de dúvidas procure a unidade com atribuições de protocolo.

7. Não há necessidade de inserir o número do processo no GEDAVE, pois o mesmo já se encontrará preenchido.

Anexos:

ANEXO I

## TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME FÍSICO

Nesta data, em atendimento à solicitação de (indicar nome, cargo e unidade da autoridade competente que solicitou o encerramento do volume) \_\_\_\_\_ e ao disposto no Decreto 64.355/2019, de 31/07/2019, procedeu-se o encerramento do volume(s) físico(s) do documento sob nº \_\_\_\_\_ que passará a ser tramitado com a abertura do volume, agora digital, sob nº \_\_\_\_\_.

**Observação:** Nenhum despacho ou documento poderá ser juntado a este volume, que receberá o Termo de Encerramento de Documento quando este for encerrado no Portal Sem Papel. Os processos físicos abertos até a data de implantação do Sem Papel não deverão ser digitalizados.

Cidade, XX de XXX de 2019

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do servidor que realizou o procedimento

## TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DIGITAL

Nesta data, em decorrência do encerramento de volume físico do documento sob nº \_\_\_\_\_, e em atendimento ao disposto no Decreto 64.355/2019 de 31/07/2019, procedeu-se à abertura do volume digital deste documento sob nº \_\_\_\_\_, que se inicia com a Folha líder.

**Observação:** Este volume é a continuação do documento físico nº \_\_\_\_\_, que se encontra arquivado na **Unidade** \_\_\_\_\_ até que receba o respectivo Termo de Encerramento de Documento advindo do Sem Papel.