

PLANILHA "01" - DOCUMENTOS/PROCEDIMENTOS [VERSÃO 1.0] - **ORDEM DE SERVIÇO Nº 007/2017**

**(1-C) REGISTRO DE GRANJA (Abertura de Processo de Registro / Granja SEM REGISTRO)**

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</p> <p>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;</p> <p>5) Anexo III-A - Requerimento para Registro de Estabelecimento Avícola;</p> <p>6) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>7) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual, de cada produtor, correspondente à localidade da granja;</p> <p>8) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno;</p> <p>9) Documentos relativos ao vínculo com o Serviço de Inspeção (letras "i" e "j") do item (3) da OS 007/17, quando se tratar de granjas da POSTURA COMERCIAL;</p> <p>10) AR (Avaliação de Risco Sanitário) com o <u>Parecer Favorável do COESA-RS</u>, quando uma granja nova ou pré-existente encontrar-se num raio superior a 01 Km, porém inferior a 03 (três) Km de distância uma granja reprodutora já instalada;</p> <p>11) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016), no caso de granjas pré-existentes;</p> <p>12) OBSERVAÇÃO "A": Granjas "Independentes" (Que não pertencem ao sistema de integração): Nesse caso, acrescentar todos os demais documentos previstos para o "Registro Granjas Comerciais" conforme POP específico disponível no site da SEAPI-RS (<a href="http://www.agricultura.rs.gov.br">www.agricultura.rs.gov.br</a>).</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, conforme preconiza a Ordem de Serviço 0072017;</p> <p>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</p> <p>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves" e o "ANEXO III-A" (Requerimento para Registro de Estabelecimento Avícola);</p> <p>e) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</p> <p>f) O RT por sua vez agendará uma data junto ao PESA para realizar a entrega de <u>toda a documentação</u> pertinente (vide POP "Registro Granjas Comerciais no SITE da SEAPI) para abertura do processo de registro em Porto Alegre;</p> <p>g) Em nível do sistema SDA, o Fiscal (FEA), deverá providenciar o cadastramento do(s) novo(s) "grupo(s) produtor(es)" na Propriedade Rural correspondente ou o cadastramento de uma nova propriedade rural se for o caso. Diante dessa situação o FEA deverá solicitar ao RT o preenchimento do "Formulário de Cadastro de Propriedade", conforme modelo instituído pela Ordem de Serviço DDA 002/2013. Em ambos os casos, o FEA deverá providenciar também a inclusão do(s) agronegócio(s) correspondente(s), preenchendo as "abas" "Características" e "Exploração" da infraestrutura, deixando-o(s) (agronegócio) no estado "INATIVO", até que ocorra a vistoria oficial na granja e o parecer do referido laudo seja "APTO", ou seja, favorável ao Registro;</p> <p>h) OBSERVAÇÃO I: O PESA providenciará a emissão e envio do ANEXO IV-A ou "Laudo de Inspeção Física e Sanitária de Estabelecimento Avícola" ao FEA da IDA local;</p> <p>i) OBSERVAÇÃO II: Quando tratar-se de granjas "INDEPENDENTES" indistintamente da finalidade da produção (corte, postura comercial, ornamentais ou outros) a devolução de documentos ao RT da granja, que trata o item "e" não deverá ocorrer, pois nesses casos o Fiscal (FEA) além de realizar a conferência dos documentos aqui listados também procederá a análise de todos os demais documentos pertinentes a abertura do processo de Registro, o que inclui entre outros, o croqui, mapas, plantas baixas, análise biológica da água e memoriais descritivos, etc... ,conforme o POP denominado "Registro Granjas Comerciais" disponível no SITE da SEAPI (<a href="http://www.agricultura.rs.gov.br">www.agricultura.rs.gov.br</a>).</p> <p>j) Posteriormente a IDA local enviará todos documentos ao PESA, <u>via malote</u>.</p>

## (2-A) TROCA DE INTEGRADORA (Granja REGISTRADA)

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

- 1) Anexo I-A;
- 2) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;
- 3) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;
- 4) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja no mesmo formulário.

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) O SVO (IDA local) atualiza o SDA realizando a troca de integradora e vinculando os MVHs disponíveis junto ao "menu" agronegócio;
- c) O Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves";
- d) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;
- e) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA (Endereço Eletrônico: [registro-granja@agricultura.rs.gov.br](mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br)). \*) OBSERVAÇÃO: Não encaminhar os documentos sem a devida anuência do FEA da unidade local interveniente;
- f) O PESA atualizará o processo de registro, realizando a inclusão dos documentos referentes a tal alteração.

## (2-B) TROCA DE INTEGRADORA (Granja com Processo de Registro - EM ANÁLISE)

"O PRAZO FINAL PARA A CONCLUSÃO DO REGISTRO É 17/08/2018 - Instrução Normativa MAPA nº 8 de FEV/2017".

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</p> <p>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;</p> <p>5) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>6) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja;</p> <p>7) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja no mesmo formulário;</p> <p>8) Laudo Prévio ou Check List do RT com o nome de todos os participantes da granja;</p> <p>9) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) Mesmo sendo apenas troca de integradora o Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, nos moldes preconizados pela Ordem de Serviço 007/2017;</p> <p>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</p> <p>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves";</p> <p>e) O SVO (IDA local) atualiza o SDA realizando a troca de integradora e vinculando os MVHs disponíveis junto ao "menu" agronegócio;</p> <p>f) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</p> <p>g) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>). *) OBSERVAÇÃO: Não encaminhar os documentos sem a devida anuência do FEA da unidade local interveniente;</p> <p>h) O PESA atualizará o processo de registro, realizando a inclusão dos documentos referentes a tal alteração.</p>

## (2-C) TROCA DE INTEGRADORA (Granja sem processo / NÃO REGISTRADA)

"O PRAZO FINAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE REGISTRO É 17/02/2018 - Instrução Normativa MAPA nº 8 de FEV/2017".

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

- 1) Anexo I-A;
- 2) Anexo II-B;
- 3) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;
- 4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;
- 5) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;
- 6) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) o nº da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja;
- 7) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja no mesmo formulário;
- 8) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) Mesmo sendo apenas troca de integradora o Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, nos moldes preconizados pela Ordem de Serviço 007/2017;
- c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;
- d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves";
- e) O SVO (IDA local) atualiza o SDA realizando a troca de integradora e vinculando os MVHs disponíveis junto ao "menu" agronegócio;
- f) O SVO (IDA local) arquiva tais documentos na unidade.

### (3-A) TROCA DE TITULARIDADE OU RAZÃO SOCIAL por compra/venda, sucessão, arrendamento, etc... (Granja REGISTRADA)

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de Cadastro de Produtor do novo titular;</p> <p>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves do novo titular;</p> <p>5) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>6) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja;</p> <p>7) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial;</p> <p>8) Documento referente ao motivo da alteração de titularidade ou razão social, tais como: CÓPIA da Certidão de óbito, do contrato de arrendamento, do contrato de promessa de compra e venda, ETC...</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) O Fiscal (FEA), deverá providenciar o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio preenchendo as "abas" "Características" e "Exploração" na "aba" da infraestrutura, no sistema SDA;</p> <p>c) O Fiscal (FEA), deverá providenciar também, a "inativação" do agronegócio do antigo produtor e a vinculação da integradora e MVHs ao novo produtor;</p> <p>d) O Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves";</p> <p>e) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</p> <p>f) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>);</p> <p>g) De posse dos documentos pertinentes a tal alteração, o PESA providenciará junto ao SDA, o preenchimento das informações na "aba" "Registro" na infraestrutura do agronegócio do novo titular. Também atualizará esta "aba" junto ao agronegócio, agora inativado, do titular antigo (sustituído) mediante mudança do status (estado) para CANCELADO, atualização do processo de registro com inclusão dos documentos novos relativos ao novo titular, atualização do BD específico de Registro de Granjas e a emissão da CERTIDÃO atualizada em nome do novo titular enviando-a à IDA local.</p>

**(3-B) TROCA DE TITULARIDADE OU RAZÃO SOCIAL por compra/venda, sucessão, arrendamento, etc...**  
**(Granja com Processo de Registro - EM ANÁLISE) - O PRAZO FINAL PARA A CONCLUSÃO DO REGISTRO É 17/08/2018.**

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de Cadastro de Produtor;</p> <p>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves;</p> <p>5) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>6) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) o n° da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja;</p> <p>7) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial;</p> <p>8) Laudo Prévio ou Check List do RT;</p> <p>9) Documento referente ao motivo da alteração de titularidade ou razão social, tais como: CÓPIA da Certidão de óbito, do contrato de arrendamento, do contrato de promessa de compra e venda, ETC...;</p> <p>10) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: n° 10 (ABR/2013) ou n° 20 (OU T/2016).</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, conforme preconiza a Ordem de Serviço 007/2017;</p> <p>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</p> <p>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves";</p> <p>e) O Fiscal (FEA), deverá providenciar o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio preenchendo as "abas" "Características" e "Exploração" na "aba" da infraestrutura, no sistema SDA;</p> <p>f) O Fiscal (FEA), deverá providenciar também, a <u>inativação do agronegócio do antigo produtor e a vinculação da integradora e MVHs ao novo produtor</u>;</p> <p>g) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</p> <p>h) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>);</p> <p>i) De posse dos documentos pertinentes a tal alteração, o PESA providenciará junto ao SDA, o preenchimento das informações na "aba" "Registro" na infraestrutura do agronegócio do novo titular. Também atualizará esta "aba" junto ao agronegócio, agora inativado, do titular antigo (substituído) mediante mudança do status (estado) para CANCELADO, atualização do processo de registro com inclusão dos documentos novos relativos ao novo titular, atualização do BD específico de Registro de Granjas e a emissão e envio à IDA local do ANEXO IV-A ou "Laudo de Inspeção Física e Sanitária de Estabelecimento Avícola" para que o Fiscal (FEA) proceda o mais breve possível a fiscalização da granja com vistas a conclusão do processo de registro.</p>

**(3-C) TROCA DE TITULARIDADE OU RAZÃO SOCIAL por compra/venda, sucessão, arrendamento, etc...**  
**(Granja sem processo / NÃO REGISTRADA)**

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de Cadastro de Produtor;</p> <p>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves;</p> <p>5) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>6) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) o nº da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja; com</p> <p>7) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial;</p> <p>8) Documento explicativo do motivo da alteração de titularidade ou razão social, tais como: CÓPIA da Certidão de óbito, do contrato de arrendamento, do contrato de promessa de compra e venda, ETC...;</p> <p>9) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, conforme preconiza a Ordem de Serviço 007/2017;</p> <p>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</p> <p>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves";</p> <p>e) O Fiscal (FEA), deverá providenciar o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio preenchendo as "abas" "Características" e "Exploração" na "aba" da infraestrutura, no sistema SDA;</p> <p>f) O Fiscal (FEA), deverá providenciar também, a "<u>inativação do agronegócio do antigo produtor e a vinculação da integradora e MVHs ao novo produtor</u>";</p> <p>g) O SVO (IDA local) arquiva tais documentos na unidade;</p>

## (4-A) AMPLIAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA (Granja REGISTRADA)

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- 1) Anexo I-A;
- 2) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;
- 3) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;
- 4) AR (Avaliação de Risco Sanitário) com o Parecer Favorável do COESA-RS quando a granja que fará ampliação encontrar-se num raio superior a 01 Km, porém inferior a 03 (três) Km de distância uma granja reprodutora já instalada;
- 5) Planta ou croqui da localização da propriedade, capaz de demonstrar as instalações, estradas, cursos d'água, propriedades limítrofes e suas respectivas atividades;
- 6) Planta baixa das Instalações, capaz de demonstrar toda a infraestrutura instalada;
- 7) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno;
- 8) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) O SVO (IDA local) atualiza o SDA realizando o preenchimento da "aba" "características", atualizando os dados pertinentes a "instalações" junto a infraestrutura do agronegócio;
- c) O FEA realiza uma vistoria na granja para checagem da ampliação ou modificação da estrutura física e se as condições de biossegurança do núcleo estão compatíveis com a legislação de modo a preservar a manutenção do status de "Granja Registrada". Para executar esta fiscalização o FEA deverá utilizar o "Laudo de Vistoria COMPLEMENTAR", assinalando no campo "Motivo" deste formulário a opção "OUTRO" especificando através da seguinte redação: "Ampliação/Modificação de Granja Registrada";
- d) O FEA deverá enviar o Laudo de vistoria Complementar, digitalizado, ao PESA através do endereço eletrônico: [registro-granja@agricultura.rs.gov.br](mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br);
- e) O Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves";
- f) O SVO Local arquiva uma via dos documentos na IDA Local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja, à exceção do Laudo de Vistoria;
- g) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA através do endereço eletrônico [registro-granja@agricultura.rs.gov.br](mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br);
- h) O PESA atualizará o processo de registro com inclusão dos documentos referentes a tal alteração.

## (4-B) AMPLIAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA (Granja com Processo de Registro - EM ANÁLISE)

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anexo I-A;</li><li>2) Anexo II-B;</li><li>3) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</li><li>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;</li><li>5) AR (Avaliação de Risco Sanitário) com o <u>Parecer Favorável do COESA-RS</u> quando a granja que fará ampliação encontrar-se num raio superior a 01 Km, porém inferior a 03 (três) Km de distância uma granja reprodutora já instalada;</li><li>6) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</li><li>7) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual do(s) produtor(es) correspondente à localidade da granja;</li><li>8) Planta ou croqui da localização da propriedade, capaz de demonstrar as instalações, estradas, cursos d'água, propriedades limítrofes e suas respectivas atividades;</li><li>9) Planta baixa das Instalações, capaz de demonstrar toda a infraestrutura instalada;</li><li>10) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno;</li><li>11) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;</li><li>12) Laudo Prévio ou Check List do RT com o nome de todos os participantes da granja num único formulário;</li><li>13) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</li><li>b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, conforme preconiza a Ordem de Serviço 007/2017;</li><li>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</li><li>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves";</li><li>e) O SVO (IDA local) atualiza o SDA realizando o preenchimento da "aba" "características", atualizando os dados pertinentes à "instalações" junto a infraestrutura do agronegócio;</li><li>f) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</li><li>g) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA, (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>);</li><li>h) O PESA atualizará o processo de registro em aberto, com inclusão dos documentos referentes a tal alteração e providenciará a emissão e envio à IDA local do ANEXO IV-A ou "Laudo de Inspeção Física e Sanitária de Estabelecimento Avícola" para que o Fiscal (FEA) proceda o mais breve possível a fiscalização da granja com vistas a conclusão do processo de Registro.</li></ol>

## (4-C) AMPLIAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA (Granja sem processo / NÃO REGISTRADA)

\*\*\* "PROVIDENCIAR O REGISTRO" \*\*\*

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anexo I-A;</li><li>2) Anexo II-B;</li><li>3) Formulário de Cadastro de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</li><li>4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, por produtor;</li><li>5) Anexo III-A - Requerimento para Registro de Estabelecimento Avícola;</li><li>6) AR (Avaliação de Risco Sanitário) com o Parecer Favorável do COESA-RS <b>quando</b> a granja que fará ampliação encontrar-se num raio superior a 01 Km, porém inferior a 03 (três) Km de distância uma granja reprodutora já instalada;</li><li>7) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</li><li>8) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual do produtor correspondente à localidade da granja;</li><li>9) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno;</li><li>10) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;</li><li>11) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).</li><li>12) OBSERVAÇÃO: Granjas "Independentes" (Que não pertencem ao sistema de integração): Nesse caso, acrescentar todos os demais documentos previstos para esta situação no POP "Registro Granjas Comerciais" disponível no site da SEAPI-RS (<a href="http://www.agricultura.rs.gov.br">www.agricultura.rs.gov.br</a>).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) <b>OBSERVAÇÃO I: A ampliação ou modificação da estrutura física, no caso de granjas ainda não registradas ou com processo de registro junto ao SVO (PESA) implica na obrigação de do Registro da Granja para que a continuidade da atividade produtiva inclua a nova estrutura;</b></li><li>b) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</li><li>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções cadastrais no SDA, conforme preconiza a OS 007/2017;</li><li>d) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</li><li>e) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o "Formulário de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o "Formulário para Cadastro de Agronegócio de Aves" e o "ANEXO III-A" (Requerimento para Registro de Estabelecimento Avícola);</li><li>f) O SVO (IDA local) devolve uma via de cada documento ao RT que por sua vez agendará uma data junto ao PESA para realizar a entrega de toda a documentação pertinente (vide POP "Registro Granjas Comerciais no SITE da SEAPI) para abertura do processo de registro em Porto Alegre;</li><li>g) <b>OBSERVAÇÃO II:</b> O PESA providenciará a emissão e envio do ANEXO IV-A ou "Laudo de Inspeção Física e Sanitária de Estabelecimento. Avícola" ao FEA da IDA local;</li><li>h) <b>OBSERVAÇÃO III:</b> Quando tratar-se de granjas "INDEPENDENTES" indistintamente da finalidade da produção (corte, postura comercial, ornamentais ou outros) a devolução de documentos ao RT da granja, que trata o item "e" não deverá ocorrer, pois nesses casos o Fiscal (FEA) além de realizar a conferência dos documentos aqui listados também procederá a análise de todos os demais documentos pertinentes a abertura do processo de Registro, o que inclui entre outros, o croqui, mapas, plantas baixas, análise biológica da água e memoriais descritivos, conforme o POP denominado "Registro Granjas Comerciais" disponível no SITE da SEAPI (<a href="http://www.agricultura.rs.gov.br">www.agricultura.rs.gov.br</a>). Posteriormente o SVO enviará tudo ao PESA, via malote.</li></ol>

## (5-A) INCLUSÃO DE NOVO SÓCIO/PRODUTOR (Granja REGISTRADA)

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

- 1) Anexo I-A;
- 2) Anexo II-B;
- 3) Formulário de Cadastro de Produtor do novo sócio ou produtor;
- 4) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves do novo sócio ou produtor;
- 5) Formulário de Cadastro de Produtor dos demais produtores que compõe a granja;
- 6) Formulário de Cadastro para Agronegócio de Aves, dos demais produtores da granja;
- 7) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;
- 8) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual, de cada produtor, correspondente à localidade da granja;
- 9) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;  
(\* ) Caso a inclusão do novo sócio ou produtor ocorrer com concomitante construção de novo galpão ou estrutura acrescentar os documentos abaixo, (10,11 e 12):
- 10) Planta ou croqui da localização da propriedade, capaz de demonstrar as instalações,
- 11) Planta baixa das Instalações, capaz de demonstrar toda a infraestrutura instalada;
- 12) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno da granja

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) O Fiscal (FEA) deverá providenciar no SDA, o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio atualizando a "aba" "Características" deste e de todos os demais sócios, além da "aba" "Exploração" para o novo sócio, vinculando a integradora e respectivos MVHs disponíveis;
- c) O Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de Cadastro de Produtor", carimba e rubrica o(s) Formulário(s) de para Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;
- d) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;
- e) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA,  
(Endereço Eletrônico: [registro-granja@agricultura.rs.gov.br](mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br));
- f) De posse dos documentos pertinentes a tal alteração, o PESA providenciará junto ao SDA, o preenchimento das informações na "aba" "Registro" na infraestrutura do agronegócio do novo sócio. Também fará atualização do processo de registro com inclusão dos documentos novos, atualização do BD específico de Registro de Granjas e a emissão e envio da CERTIDÃO atualizada com a nova composição do registro da granja à IDA local.

## (5-B) INCLUSÃO DE NOVO SÓCIO/PRODUTOR (Granja com Processo de Registro - EM ANÁLISE)

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<p>1) Anexo I-A;</p> <p>2) Anexo II-B;</p> <p>3) Formulário de de Produtor do novo sócio ou produtor;</p> <p>4) Formulário de para Agronegócio de Aves do novo sócio ou produtor;</p> <p>5) Formulário de de Produtor dos demais produtores que compõe a granja;</p> <p>6) Formulário de para Agronegócio de Aves, dos demais produtores da granja;</p> <p>7) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;</p> <p>8) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da Inscrição Estadual, de cada produtor, correspondente à localidade da granja;</p> <p>(*) Caso a inclusão do novo sócio ou produtor ocorrer com concomitante construção de novo galpão ou estrutura acrescentar os documentos abaixo, (10,11 e 12):</p> <p>9) Planta ou croqui da localização da propriedade, capaz de demonstrar as instalações,</p> <p>10) Planta baixa das Instalações, capaz de demonstrar toda a infraestrutura instalada;</p> <p>11) Cópia em papel A4 da imagem do Google Earth demonstrando a localização da granja, suas vias de acesso, limites da propriedade e entorno da granja;</p> <p>12) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;</p> <p>13) Laudo Prévio ou Check List do RT com o nome de todos os participantes da granja <u>num único formulário</u>;</p> <p>14) Laudo (Laboratório Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016) da granja.</p>	<p>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</p> <p>b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções no SDA, conforme preconiza a Ordem de Serviço 123/17;</p> <p>c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;</p> <p>d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de de Produtor", carimba e rubrica o(s) "Formulário(s) para de Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;</p> <p>e) O Fiscal (FEA), deverá providenciar no SDA, o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio atualizando a "aba" "Características" deste e de todos os demais sócios, além da "aba" "Exploração" para o novo sócio, vinculando a integradora e respectivos MVHs disponíveis;</p> <p>f) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o RT da granja;</p> <p>g) O RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA, (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>);</p> <p>h) De posse dos documentos pertinentes a tal alteração, o PESA providenciará junto ao SDA, o preenchimento das informações na "aba" "Registro" na infraestrutura da agronegócio do novo sócio ou produtor e dos demais participantes da granja se for o caso;</p> <p>i) O PESA também atualizará o processo de registro em aberto, com inclusão dos documentos referentes à tal alteração e providenciará a emissão e envio à IDA local do ANEXO IV-A ou "Laudo de Inspeção Física e Sanitária de Estabelecimento Avícola" para que o Fiscal (FEA) proceda o mais breve possível a fiscalização da granja com vistas a conclusão do processo de Registro.</p>

## (5-C) INCLUSÃO DE NOVO SÓCIO/PRODUTOR (Granja sem processo / NÃO REGISTRADA)

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

- 1) Anexo I-A;
- 2) Anexo II-B;
- 3) Formulário de de Produtor do novo sócio ou produtor;
- 4) Formulário de para Agronegócio de Aves do novo sócio ou produtor;
- 5) Formulário de de Produtor dos demais produtores que compõe a granja;
- 6) Formulário de para Agronegócio de Aves, dos demais produtores da granja;
- 7) ) Fotocópia Simples, porém legível do RG com o CPF, ou RG + CPF, por produtor  
ou no caso de pessoa jurídica, da inscrição do CNPJ na Receita Federal;
- 8) Comprovante da SEFAZ ou cópia da capa do bloco (talão do Produtor) com o nº da  
Inscrição Estadual, de cada produtor, correspondente à localidade da granja;
- 9) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial  
contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;
- 10) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de  
salmonelas segundo as INs MAPA: nº 10 (ABR/2013) ou nº 20 (OUT/2016).

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) O Fiscal Agropecuário (FEA) deverá revisar os documentos e realizar as eventuais correções cadastrais no SDA, conforme preconiza a OS 123/2017;
- c) O Fiscal Agropecuário (FEA) solicita ao RT as eventuais correções pertinentes, se for o caso;
- d) Após a devolução dos documentos retificados pelo RT, o Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de de Produtor", carimba e rubrica o(s) "Formulário(s) para de Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;
- e) O Fiscal (FEA), deverá providenciar no SDA, o cadastramento do novo "grupo produtor" na Propriedade Rural corresponde com inclusão do respectivo agronegócio atualizando a "aba" "Características" deste e de todos os demais sócios, além da "aba" "Exploração" para o novo sócio, vinculando a integradora e respectivos MVHs disponíveis;
- f) O SVO (IDA local) arquiva tais documentos na unidade;

## (6-A) ALTERAÇÃO (TROCA) DE MV RT (Granja REGISTRADA)

### DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".

- 1) Anexo I-A;
- 3) Formulário de de Produtor de cada produtor que compõe a granja;
- 4) Formulário de para Agronegócio de Aves, por produtor;
- 5) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;

### FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)

- a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";
- b) O Fiscal (FEA), deverá providenciar junto ao sistema SDA, na "aba" "Registro" da infraestrutura do agronegócio a troca do(s) RT(s) , ou seja, a remoção dos profissionais substituídos e inclusão dos novos;
- c) O Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de de Produtor", carimba e rubrica o(s) Formulário(s) de para Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;
- d) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o novo RT da granja;
- e) O novo RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA,  
(Endereço Eletrônico: [registro-granja@agricultura.rs.gov.br](mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br));
- f) O PESA atualizará o processo de registro, realizando a inclusão dos documentos referentes à alteração.

## (6-B) ALTERAÇÃO (TROCA) DE MV RT (Granja com Processo de Registro - EM ANÁLISE)

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anexo I-A;</li><li>2) Formulário de de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</li><li>3) Formulário de para Agronegócio de Aves, por produtor;</li><li>4) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja <u>num único formulário</u>;</li><li>5) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: n° 10 (ABR/2013) ou n° 20 (OUT/2016).</li><li>6) Laudo Prévio ou Check List do RT com o nome de todos os participantes da granja <u>num único formulário</u>;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</li><li>b) O Fiscal (FEA), deverá providenciar junto ao sistema SDA, na "aba" "Registro" da infraestrutura do agronegócio a troca do(s) RT(s) , ou seja, a remoção dos profissionais substituídos e inclusão dos novos;</li><li>c) O Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de de Produtor", carimba e rubrica o(s) Formulário(s) de para Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;</li><li>d) A IDA local arquiva uma via dos documentos na unidade e devolve outra via para o novo RT da granja;</li><li>e) O novo RT da granja encaminha os documentos digitalizados para o PESA, (Endereço Eletrônico: <a href="mailto:registro-granja@agricultura.rs.gov.br">registro-granja@agricultura.rs.gov.br</a>);</li><li>f) O PESA atualizará o processo de registro, realizando a inclusão dos documentos referentes à alteração.</li></ol>

## (6-C) ALTERAÇÃO (TROCA) DE MV RT (Granja sem processo / NÃO REGISTRADA)

DOCUMENTOS PARA SEREM ENTREGUES NA INSPETORIA - "Em duas vias".	FLUXO DOCUMENTAL E PROCEDIMENTOS (PASSO A PASSO)
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Anexo I-A;</li><li>2) Formulário de de Produtor de cada produtor que compõe a granja;</li><li>3) Formulário de para Agronegócio de Aves, por produtor;</li><li>4) Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial contendo o nome de todos os componentes da granja num único formulário;</li><li>5) Laudo laboratorial (Lab. Credenciado) relativo ao último exame de monitoria de salmonelas segundo as INs MAPA: n° 10 (ABR/2013) ou n° 20 (OUT/2016).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Entrega dos documentos listados na IDA local, conferência do preenchimento e assinatura do requerente no ANEXO I-A. O SVO providencia os carimbos, a data e assinatura no campo "Recibo do Serviço Oficial";</li><li>b) O Fiscal (FEA), deverá providenciar junto ao sistema SDA, na "aba" "Registro" da infraestrutura do agronegócio a troca do(s) RT(s) , ou seja, a remoção dos profissionais substituídos e inclusão dos novos;</li><li>c) O Fiscal (FEA) carimba e assina o(s) "Formulário(s) de de Produtor", carimba e rubrica o(s) Formulário(s) de para Agronegócio de Aves" de cada sócio ou produtor;</li><li>d) O SVO (IDA local) arquiva uma via dos documentos na unidade local e devolve outra via dos documentos para o novo RT da granja;</li></ol>

## (6-A), (6-B) e (6-C)

**(\*) OBSERVAÇÃO:** Quando a troca de RT da granja for decorrente do encerramento do contrato de trabalho entre este profissional e a empresa integradora, redundando na modificação de um grande número de produtores integrados a documentação a ser entregue na IDA local se resumirá ao formulário "Declaração de MVRT por Estabelecimento de Produção Avícola Comercial" onde deverá constar a seguinte frase: "Conforme Listagem em Anexo" respectivamente nos campos: "Nome do Estabelecimento", "CPF/CNPJ", "Município" e "Classificação". Anexar a tal formulário, a listagem onde deverá conter obrigatoriamente os nomes de todos os produtores, CPFs/CNPJs, relacionando-os, aos nomes das propriedades rurais e dos municípios onde as granjas estão. É de responsabilidade da IDA Local providenciar as alterações no sistema SDA, (Aba "Registro" da infraestrutura do agronegócio). fisicamente instaladas. Cabe destacar que cada Unidade Local (IDA) responsável pelo município onde as granjas estão localizadas deverá receber uma cópia desses documentos.

As demais opções de finalidade contempladas no formulário "ANEXO I-A" (versão 1.0), tais como: "7" (Correções), "8" (Cancelamento/Suspensão de Registro) e "9" (Recadastramento da Infraestrutura do SDA), serão validadas posteriormente, mediante uma nova versão deste formulário.