

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/GGCOE/SUPAF/ANVISA, DE 13 DE JUNHO DE 2014

Orientações para padronização de procedimentos para análise dos pleitos de importação à distância em Santa Catarina

Superintendência de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados

Gerência Geral de Controle Sanitário em Comércio Exterior em Portos, Aeroportos e Fronteiras

1. INTRODUÇÃO

O Superintendente de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados – SUPAF, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 650, Título I, Capítulo VIII, Art. 136, de 29 de maio de 2014, publicada no DOU nº 103, de 02 de junho de 2014, do Regimento Interno;

Considerando o interesse público constitucional de tutelar a moralidade, a transparência e a segurança jurídica no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando a Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, que estabelece como competência da ANVISA promover a proteção da saúde da população, por intermédio do controle sanitário da produção e da comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados, bem como o controle de portos, aeroportos e de fronteiras.

Resolve:

Definir a padronização dos procedimentos para de fiscalização sanitária à distância, a ser realizado na CVPAF de Santa Catarina, conforme o disposto abaixo para análise e deferimento/indeferimento dos pleitos relacionados aos processos de importação.

2 . FLUXO PARA ANÁLISE À DISTÂNCIA DOS PROCESSOS DE IMPORTAÇÃO**2.1 Disposições gerais**

- **Processos os quais o local de despacho do licenciamento de importação seja PVPAF – Vale do Itajaí**

Os processos do Procedimento 4 (Produtos para saúde), que não forem selecionados para inspeção física pelo PVPAF-Itajaí, serão protocolados no PVPAF-Itajaí e analisados e anuídos no PVPAF - Florianópolis;

Os processos do Procedimento 5.2 (Cosméticos, Produtos de Higiene e Perfumes), que não forem selecionados para inspeção física pelo PVPAF-Itajaí, serão protocolados no PVPAF-Itajaí e analisados e anuídos no PVPAF - Imbituba.

• **Processos os quais o local de despacho do licenciamento de importação seja PVPAF - São Francisco do Sul**

Os processos do Procedimento 5.1 (Alimentos), que não forem selecionados para inspeção física ou coleta de amostras pelo PVPAF-São Francisco do Sul, serão protocolados no PVPAF-São Francisco do Sul e analisados e concluídos no PVPAF - Imbituba.

2.2 Procedimento a ser adotado no Posto de Despacho

- a) Ao receber a petição de fiscalização e liberação sanitária relativa a mercadorias enquadradas nos procedimentos acima mencionados, o servidor no Posto de Despacho respectivo deverá proceder conforme orientação abaixo:
- b) Conferir se o representante legal que assina a petição e demais documentos encontra-se devidamente cadastrado junto ao Posto.
- c) Conferir se a mídia eletrônica (CD, Pendrive, etc.) consta da documentação apresentada, caso contrário informar ao despachante a necessidade de entrega para prosseguimento do protocolo; o importador deverá apresentar arquivo único por processo, em formato PDF, com resolução média de 150ppp; e uma mídia eletrônica por processo.
- d) Conferir se a documentação digital corresponde exatamente à documentação física apresentada. A documentação digitalizada deve vir ordenada com a mesma apresentação da documentação física, seguindo a relação de documentos prevista na RDC 81/2008.
- e) Conferir a GRU com o comprovante de pagamento e verificar se o número do LI na guia corresponde aquele citado no processo;
- f) Protocolar o processo de importação no DATAVISA e apor seu número e data de abertura no formulário de petição, para entrega ao Agente Regulado;

16/06/2014

- g) O chefe do Posto será responsável pela seleção dos processos para inspeção física, os quais serão analisados e concluídos no próprio Posto de Despacho; Os demais processos dos Procedimentos 4, 5.2 e 5.1, não selecionados para inspeção física, serão encaminhados para análise à distância, conforme descrito no item 2 do presente documento.
- h) O servidor do Posto de despacho deverá receber o processo de importação, via caixa de documentos no Datavisa ;
- i) Anexar no Datavisa o arquivo constante da mídia eletrônica referente ao LI protocolado no processo de importação;
- j) Tramitar no Datavisa os processos destinados ao PVPAF designado para proceder a análise à distância;
- k) Manter em arquivo temporário o processo físico e a mídia eletrônica respectiva, separado por data, com as seguintes informações: data do protocolo e PVPAF destinatário do respectivo processo;
- As exigências formuladas pelo Posto de análise à distância deverão ser cumpridas no Posto de despacho do produto, assim como a apresentação de qualquer documentação adicional ao processo de importação (por exemplo, Li substitutiva), que seguirá o seguinte procedimento:
 - a) Receber a documentação apresentada pelo importador em formato físico e eletrônico (CD, pendrive, etc).
 - b) conferir se o representante legal que assina a petição e demais documentos encontra-se devidamente cadastrado junto ao Posto;
 - c) Conferir se a mídia eletrônica (CD, Pendrive, etc.) consta da documentação apresentada, caso contrário informar ao despachante a necessidade de entrega para prosseguimento do protocolo;
 - d) O servidor do Posto de despacho deverá receber o processo de importação, que foi previamente tramitado do Posto que gerou a exigência à distância, via caixa de documentos no Datavisa.

e) Anexar no datavisa, o arquivo digitalizado constante da mídia eletrônica vinculado ao processo de importação já protocolado e tramitar de volta o processo para o PVPAF responsável pela análise à distância.

- No caso de necessidade de inspeção física identificada excepcionalmente durante a análise documental do processo, o processo será tramitado no datavisa para o Posto de despacho e o servidor lotado neste posto deverá receber o processo no DATAVISA, proceder à inspeção física e lançar os resultados no Siscomex e Datavisa. Após a conclusão do processo, proceder ao arquivo definitivo.

2.3 Procedimento a ser adotado no Posto de análise à distância

Após o acesso diário à caixa de entrada no DATAVISA do posto, o Líder da Equipe faz a divisão dos processos pelos servidores do Posto de análise à distância, que seguirão as orientações abaixo.

a) Proceder à análise documental do processo de importação digitalizado e prosseguir com os passos abaixo em função da situação em que se enquadre o pleito.

- Situação de Deferimento ou Indeferimento Sumário:

Caso a análise documental seja satisfatória e não haja necessidade de inspeção física, proceder ao deferimento no Siscomex e alterar o status no Datavisa para “anuído”;

Caso a análise documental seja insatisfatória e não passível de exigência, proceder ao indeferimento “sumário” no Siscomex (observar o disposto na OS nº. 18/2013) e alterar status no Datavisa para “não anuído”.

De acordo com o perfil 150 do datavisa, ao proceder a alteração do status do processo de importação, este será automaticamente arquivado no Posto responsável pela alteração.

- Situação de lançamento de exigência documental:

Caso haja necessidade de exigência documental, lançar exigência no Siscomex com prazo para cumprimento e alterar o status no Datavisa para “em exigência”;

Receber a petição de cumprimento de exigência no DATAVISA e proceder à análise;

16/06/2014

Caso a exigência seja cumprida no prazo e esteja satisfatória, deferir o LI no Siscomex e alterar o status no Datavisa para “anuído”;

Caso a exigência não seja cumprida no prazo, indeferir o LI no Siscomex e alterar o status no Datavisa para “não anuído”;

- Situação de necessidade EXCEPCIONAL de inspeção física:

No caso de necessidade de inspeção física identificada excepcionalmente durante a análise documental do processo, o status do processo deverá ser alterado para “em exigência” e tramitado no datavisa para o Posto de despacho.

O servidor deverá informar no campo “anotações” a justificativa para a inspeção, uma vez que os processos que perfazem a amostragem para inspeções são selecionados e ficam sob a responsabilidade do Posto de Despacho;

Tramitar o processo no DATAVISA de volta ao Posto de Despacho, já que todos os pleitos envolvendo inspeção física serão de responsabilidade daquele Posto.

b) Caso ocorra necessidade de Inspeção Física, e o Posto de despacho seja PVPAF-Itajaí, o importador deverá ser orientado a solicitar agendamento de inspeção pelo e-mail inspecoes.valeitajai@anvisa.gov.br, fazendo constar no campo “assunto” o seguinte: “cumprimento de exigência – número do LI”.

c) Caso ocorra necessidade de Inspeção Física, e o Posto de despacho seja PVPAF-São Francisco do Sul, o importador deverá ser orientado a solicitar agendamento de inspeção pelo e-mail pp.saofrancisco.sc@anvisa.gov.br, fazendo constar no campo “assunto” o seguinte: “cumprimento de exigência – número do LI”.

d) Ao final do expediente, o Posto de análise á distância deve elaborar o relatório dos processos de importação (conforme Anexo I) analisados e enviá-lo diariamente ao e-mail corporativo do Posto de Despacho.

2.4 Disposições finais

O texto a ser inserido no Siscomex deverá ser padronizado e orientado pela CVPAF/SC, de modo que permita a identificação do nº do processo de importação, motivação e fundamentação legal, imprescindíveis nos casos de indeferimento ou exigência.

A guarda da documentação física e digital e a rastreabilidade de todos os processos de importação analisados à distância são de responsabilidade da CVPAF/SC e das chefias dos PVPAF-Itajaí e PVPAF-São Francisco do Sul.

ANEXO I**Relatório de processos de importação analisados em XX/XX/2014.**

| Nº do processo | Nº do expediente | Nº LI | Status (DEFERIDO, INDEFERIDO, EM EXIGÊNCIA, INSPEÇÃO) |
|----------------|------------------|-------|---|
| | | | |
| | | | |

PAULO BIANCARDI COURY

Superintendente de Portos, Aeroportos, Fronteiras e Recintos Alfandegados