

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução IMETRO - SC
---	----------------------------	----------------------	-------------------------

Processo Realizar Fiscalização Têxtil - IMETRO			
Versão 01/2026	Data Emissão 01/04/2026	de Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de bens e serviços	Macroprocesso (IMETRO - SC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar a fiscalização têxtil de forma padronizada, garantindo conformidade, rastreabilidade, transparência e eficiência na execução das atividades fiscalizatórias e na coleta de amostras têxtil.

1.2 Informações Complementares

A coleta de amostras deve seguir rigorosamente os critérios de acondicionamento para evitar a contaminação ou degradação do material, garantindo a integridade do ensaio laboratorial. (Portaria Inmetro 297:2021, de 8 de julho de 2021.)

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☒ Intersetorial ☐ Intragovernamental ☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Fiscalização de Produtos	GEFIP	48 3664-4571	produtos@imetro.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Comércio varejista;
- Fábricas;
- Importadores;
- Centros de distribuição.

1.6 Atores Envolvidos

- Protocolo;
- Gerência de Fiscalização de Produtos (GEFIP);
- Escritório Regional;
- Equipe de Fiscalização;
- Laboratório 1

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão Integrada (SGI);
- Google Drive.

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☐ Híbrido (SGPE + outros) ☒ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
Sistema de Gestão Integrada (SGI);	
Google Drive	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Portaria Conjunta INMETRO/ME - 118:2021, de 22 de março de 2021 e
- Portaria Inmetro 297:2021, de 8 de julho de 2021.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Índice de Irregularidade	Número de amostra irregulares / Total de amostras coletadas	Anual
Taxa de Execução do Planejamento Técnico	$(\text{Número de fiscalizações realizadas} / \text{Número de fiscalizações planejadas}) \times 100$	Mensal

1.11 Definições

AMOSTRA – É a unidade amostral (constituída da porção, unidade ou unidades de produto acabado) coletados para fins de análise.

AMOSTRAGEM – É o procedimento usado para se obter uma amostra.

PRODUTO TÊXTIL - Aquele que é composto exclusivamente de fibras têxteis ou filamentos têxteis ou por ambos, em estado bruto, beneficiado ou semi beneficiado, manufaturado ou semimanufaturado, confeccionado ou semi confeccionado.

DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/73c5d2c1-9ed3-476c-99d0-9c19f59783ef>

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

IMETRO/GEFIP - Gerência de Fiscalização de Produtos

1. Realizar planejamento da semana

A GEFIP alinhará e mobilizará as equipes de fiscalização em ação conjunta com os Escritórios Regionais e em alinhamento com a DIQUA. Realizado com antecedência mínima de uma semana em relação às operações de campo, este planejamento baseia-se nas diretrizes e nos dados técnicos consolidados no relatório do SGI.

Para isso, o gerente deve acessar o SGI, selecionar o item 13.3.2.2 (Planejamento Técnico) e, na tela 'Relatório de planejamento técnico/realizado', preencher os campos detalhados a seguir:

Campos	Orientações
Opções de relatório	clicar em Planejado x realizado (qualidade);
Formato	clicar em “Por produto/serviço (detalhado) ou Por grupo de serviço”;
Período	clicar em “Informar intervalo” e colocar o período referência preenchendo: Mês/ano (mm/aaaa) à mês/ano (mm/aaaa);
Regional	pesquisar qual das regionais será elaborado o planejamento da semana.

PL5075 - Relatório de planejamento técnico [v.2017.10.10]

Visualização e acompanhamento do planejamento técnico / realizado

Opções de relatório

- ☒ Planejamento técnico (verificações)
- ☐ Planejamento técnico (pré-medidos)
- ☐ Planejamento técnico (qualidade)
- ☐ Planejamento técnico (fiscalização)
- ☐ Planejamento técnico (jurídico)
- ☐ Planejamento técnico (completo)
- ☐ Realizado (verificações/instrumentos)
- ☐ Realizado (pré-medidos)
- ☐ Realizado (qualidade)
- ☐ Realizado (fiscalização)
- ☐ Realizado (jurídico)
- ☐ Realizado (jurídico) espécie
- ☐ Realizado (completo)
- ☐ Planejado x realizado (verificações)
- ☐ Planejado x realizado (pré-medidos)
- ☐ Planejado x realizado (qualidade)
- ☐ Planejado x realizado (fiscalização)
- ☐ Planejado x realizado (jurídico)
- ☐ Planejado x realizado (completo)

Opções especiais de relatório

- ☐ Planejamento Efetivo
- ☐ Inconsistências - relatório de apoio para fechamento
- ☐ Grupos fora da meta
- ☐ Visualização de metas (completo)
- ☐ Repactuação - Comparativo de alterações realizadas
 - ☒ Listar somente (serviços/grupos) alterados
- ☐ Relatório para consolidação do planejamento
 - Tipo de Serviço: Todos
 - Modelo: ☒ Quantitativo ☐ Financeiro
 - ☐ Listar somente o quadro resumo
- ☐ Relatório de planejamento de operações especiais
- ☐ Operações especiais (NÃO CONSIDERADAS)
- ☐ Visitas por tipo de estabelecimento Qualidade

Formato: ☐ Por produto/serviço (detalhado) ☒ Por grupo de serviço

Grupo:

Período: ☐ Informar intervalo ☒ Por plano de trabalho

Mês/Ano: A

Regional:

Município:

Funcionário:

☐ Listar somente (serviços/grupos) planejados ou realizados

[Manual do módulo](#)

Visualizar **Sair**

Fonte: Imagem SGI - Módulo 13.3.2.2

Após preencher todas as informações o usuário deverá clicar no botão **Visualizar** para ter acesso ao relatório (figura a seguir) que dará as coordenadas do mês de referência que contemple o planejamento:



INMETRO

Instituto de Metrologia de Santa Catarina - IMETRO/SC

CNPJ: 07.410.720/0001-74

Endereço: R. DO IANO, 1791

Bairro: Nossa Senhora do Rosário

Município: São José - SC

CEP: 88110-603

Planejado x Realizado

Pag: 1/1

Emitido em 30/11/2023 18:34

PREVIA DOS TRABALHOS (11/2023)

Mês de Referência: 11/2023 - Mês Início do Plano Anual de Trabalho de Ref: 01/2023. Regional: IMETRO SAO JOSE (PENDENTE)

Índice de cumprimento do plano anual de trabalho - Qualidade

Qualidade	Mês de Referência									Acumulado								
	Novembro 2023									Janeiro 2023 a novembro 2023								
	Quantidades			Recorta						Quantidades			Recorta					
	Planejado	Realizado	% Real	Planejado R\$	Realizado R\$	% Real	Planejado	Realizado	% Real	Planejado R\$	Realizado R\$	% Real						
Nº de ações de fiscalização	27	295	144	0	0	0	2.329	2.344	101	0	0	0						
Nº de visitas	23	12	41	0	0	0	279	297	106	0	0	0						
Nº ações em operações especiais	0	0	0	0	0	0	10	141	840	0	0	0						
Nº de coletas para análise laboratorial	2	0	0	0	0	0	12	10	83	0	0	0						
Serviços	10	2	20	12.640	2.705	21	145	39	26	142.451	48.698	34						
Produtos perigosos (inspeção)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Produtos perigosos (fiscalização)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Fiscalização Técnica	1	0	0	0	0	0	16	30	2719	0	0	0						
	913	404	129	12.640	2.705	21	2.796	2.863	102	142.451	48.698	34						

Mês de Referência

Planejado R\$

Realizado R\$

% Real

Acumulado

Planejado R\$

Realizado R\$

% Real

Totalização da Receita:

12.639,56

2.705,48

21

142.451,30

48.698,64

34

Conforme indicado no relatório, o indicador “Número de coletas de produtos têxteis para análise laboratorial” estabelece a meta que o setor deverá alcançar.

2. Comunicar sede/escritório regional (e-mail)

Após a análise da programação semanal realizada pelas Regionais e Sede, a GEFIP deve comunicar a aprovação da mesma à Sede e aos Escritórios Regionais via e-mail e/ou telefone.

- A partir dessa atividade o fluxo do processo é executado em paralelo até a atividade de nº 8.

3. Analisar concessão de diárias da sede

Identificar, conforme o planejamento semanal, as atividades em municípios não limítrofes que demandem o pagamento de diárias.

3.1 Solicitar diárias no âmbito do Imetro (Necessita)

Caso haja necessidade de diárias solicita-se ao setor de competência para a emissão.

3.2 Solicitar veículo oficial(SGI) (Não necessita)

Após verificar a necessidade de solicitar diárias, a GEFIP preencherá a solicitação de veículo oficial no SGI.

4. Informar fiscal

O fiscal é comunicado sobre o planejamento a ser executado, juntamente com a necessidade de diárias e a emissão da saída de veículos.

ESCRITÓRIOS REGIONAIS

5. Receber a aprovação do planejamento da GEFIP (e-mail)

Os Escritórios Regionais serão informados pela GEFIP sobre a demanda planejada já definida no item 1 desta instrução.

6. Analisar concessão de diárias das regionais

Identificar, conforme o planejamento semanal, as atividades em municípios não limítrofes que demandem o pagamento de diárias. .

6.1 Solicitar diárias no âmbito do Imetro (Necessita)

Caso haja necessidade de diárias solicita-se ao setor de competência para a emissão.

6.2. Solicitar veículo oficial(SGI) (Não necessita)

Após verificar a necessidade de solicitar diárias, a GEFIP preencherá a solicitação de veículo oficial no SGI.

7. Informar fiscal

O fiscal é comunicado sobre o planejamento a ser executado, juntamente com a necessidade de diárias e o preenchimento da solicitação de veículo oficial (SGI).

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

8. Preparar os materiais de trabalho

Cabe aos fiscais a conferência e o preparo dos materiais necessários à atividade (ex: Documentos, lacres, EPIs, dispositivos móveis, sacos e arame), conforme o planejamento estabelecido.

Liberada a logística, a equipe seguirá o roteiro planejado. Ao chegar ao destino, o fiscal deve validar as informações e iniciar a abordagem do estabelecimento.

9. Iniciar a fiscalização

Ao chegar ao destino planejado, o responsável pela equipe deve identificar-se formalmente aos representantes do estabelecimento (comércio ou indústria), comunicar o objetivo da diligência e dar início aos procedimentos de fiscalização conforme o roteiro estabelecido.

10. Coletar amostras

O agente fiscal deverá coletar 03 (três) amostras idênticas e de tamanho suficiente para a realização do(s) ensaio(s) físico químicos, conforme tabela 1 da Portaria Nº 297, de 8 de julho de 2021. Uma delas é destinada ao laboratório (prova), outra deve ser encaminhada ao fabricante ou responsável pelas indicações (contraprova), e a terceira fica sob a guarda do órgão fiscalizador (testemunha). Caso a peça possua Rapport devem ser coletadas as amostras de forma suficiente a garantir pelo menos 4 repetições do Rapport.

11. Preencher o Termo de Coleta (TC) (03 vias) (SGI)

Após a coleta, o usuário deverá acessar, no SGI, a tela 5.1.1 “Cadastro Fisc. Qualidade – DUF” (Documento Único de Fiscalização), conforme imagem abaixo:

Fonte: Imagem SGI - Módulo 5.1.1

Após acessar a tela 5.1.1 o agente fiscal fará a inclusão das informações pertinentes:

Campos	Descrição
Local Fiscaliz.	local onde o produto está exposto;
Cód. Estab	se é fabricante ou comércio, geralmente usa-se o código 19 (loja têxtil);
Cad Propr	neste campo são informados os dados da empresa, caso ainda não esteja cadastrada;
Item	tipo de produto fiscalizado, no caso do têxtil o código é o 3141

Coleta	quantidade de itens coletados (geralmente se preenche com o nº 3).
Documento	O código a ser selecionado é 1117 .

Ao preencher todos os campos informados acima, o agente fiscal deverá ir para a próxima tela e gerar o Termo de Coleta de Produtos (TCP), em três vias. A primeira e segunda vias ficará com o fiscal, para anexar a evidência da(s) informação(ões) constante(s) no produto e colocar outra no volume de coleta. E a terceira via é destinada ao responsável pelo estabelecimento onde foi coletada a amostra.

O SGI gera o número do termo de coleta em que será utilizado, conforme faixa de documentos cadastrada para o Agente Fiscal, e no preenchimento do Termo, gera a Etiqueta Têxtil, também com numeração controlada, conforme faixa destinada ao Agente Fiscal, para o momento em que forem lacradas as amostras têxteis coletadas.

12. Entregar TC com as orientações à empresa

O agente fiscal deve entregar uma das vias do termo de coleta ao responsável pelo estabelecimento, informando-o que os produtos serão submetidos a ensaios físico-químicos em laboratório credenciado pelo Imetro-SC.

Nessa ocasião, o responsável deve ser instruído de que, caso o produto seja de fabricação de terceiros, o estabelecimento dispõe do prazo de até 10 (dez) dias para encaminhar a documentação fiscal que comprove a origem para o e-mail notasfiscais.qualidade@imetro.sc.gov.br.

13. Acondicionar separadamente às 03 unidades de amostras iguais

As três unidades de amostras coletadas devem ser acondicionadas individualmente e identificadas com as etiquetas geradas pelo SGI. Na sequência, cada unidade deve ser registrada na planilha de controle interno para rastreabilidade.

14. Retornar para o Imetro-SC

Após o trabalho executado a equipe de fiscalização retornará a Sede do Imetro-SC ou Escritórios Regionais.

15. Entregar as amostras coletadas

As amostras coletadas pelo Fiscal da Regional deverão ser encaminhadas aos Escritórios Regionais, e as pertencentes à Sede deverão entregar o material coletado diretamente na GEFIP.

- A partir dessa atividade o fluxo do processo é executado em paralelo até a atividade de nº 19.

ESCRITÓRIOS REGIONAIS

16. Receber as amostras

Os Escritórios Regionais conferem as amostras (03 unidades) e os respectivos Termos de Coleta assinados. Após a validação, encaminham o material e a documentação para a GEFIP na Sede do Imetro-SC.

17. Encaminhar as amostras para o Protocolo

As amostras serão enviadas por malote para a Sede do Imetro-SC e serão recepcionadas no protocolo que fará a triagem.

PROTOCOLO

18. Realizar triagem do malote

O responsável pelo protocolo ao recepcionar o malote fará a triagem e encaminhará as coletas de amostras têxteis para a GEFIP.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS - GEFIP

19. Receber as amostras do Protocolo e/ou das Equipes de Fiscais da Sede

A GEFIP recebe as amostras de produtos têxteis, entregues diretamente pelas equipes da Sede ou encaminhadas via Protocolo quando provenientes dos Escritórios Regionais.

20. Encaminhar as amostras para o gerente de fiscalização de produtos

A GEFIP ao recepcionar as amostras entregará ao gerente de fiscalização de produtos que fará o registro para controle.

21. Registrar no plano de controle o recebimento pelo gerente

Após o recebimento, o gerente deve acessar a planilha de **"Controle de Processos"** no Drive da GEFIP e inserir as informações das amostras destinadas ao laboratório, preenchendo os campos conforme detalhado abaixo:

Campos	Descrição
Gerência	setor responsável pela operação (preencher como GEFIP);
Data da Coleta	dia exato em que a coleta ocorreu (conforme o termo);
Mês da Coleta	mês de referência para fins de estatística e fechamento;
Número do Termo	código de identificação único do documento de coleta;
Tipo de Documento	categoria do registro (preencher como COLETA);
Situação	status atual do processo (ex: Recebido, Enviado ao Lab, Pendente);
Responsável	servidor que detém a posse física ou a custódia do documento;
Resumo do Objeto	descrição breve do item coletado (ex: Camiseta Algodão).

Finalizado o registro na planilha, o gerente entrega as amostras ao servidor responsável pelo encaminhamento ao laboratório.

22. Controlar a custódia e o fluxo laboratorial das amostras

Cabe ao servidor encarregado inserir as informações das amostras na planilha de acompanhamento, garantindo o controle da guarda física e a programação do envio ao laboratório acreditado.

23. Preparar as amostras para o envio ao laboratório

Após a coleta o responsável deverá preparar o pacote de envio da amostra denominada **"Prova"**, seguindo as etapas abaixo:

1. acondicionamento: embalar a amostra de forma a preservar sua integridade, lacrando o invólucro para garantir a segurança da coleta.
2. identificação do pacote: fixar externamente as seguintes informações obrigatórias:

Campos	Descrição
Remetente	sede do Imetro-SC(endereço completo);
Destinatário	laboratório localizado no endereço do IPEM-PR;
Conteúdo	relação detalhada das amostras contidas no pacote;
Expedição	encaminhar o pacote devidamente lacrado e identificado ao setor de protocolo da Sede, que será responsável pela postagem e envio oficial ao laboratório.

24. Enviar as amostras têxteis ao laboratório pelo correio

Enviar as amostras ao laboratório e vincular o código de rastreamento dos Correios à planilha de **Controle de Processos**, permitindo o acompanhamento do fluxo de entrega.

25. Registrar o envio da remessa (SGI)

Após realizar o registro de controle o responsável deverá acessar o SGI no **Item 5.1.5 Controle de Remessa de Amostra Têxtil** e registrar no “Envio Remessas” os seguintes campos:

1. N° Remessa;
2. Dt Envio Remessa;
3. Laboratório para Ensaio: IPEM-PR - Laboratório de Ensaio do IPEM Paraná.

Fonte: Imagem do SGI - Módulo 5.1.5

26. Registrar o envio das amostras ao laboratório (planilha)

O responsável pelo envio deverá realizar o registro sistemático das amostras enviadas ao laboratório credenciado, visando o controle de prazos e rastreabilidade. Para isso, deverá:

1. Acessar a pasta da GEFIP no Google Drive (via e-mail institucional gefip@imetro.sc.gov.br) e abrir a planilha denominada "Controle de Processos".
2. Registrar as seguintes informações nos campos correspondentes da planilha:

Campos	Descrição
Data de Recebimento	dia em que a amostra e os documentos entregues pelo fiscal chegam fisicamente à GEFIP.
Data da Coleta	dia em que a fiscalização foi realizada em campo (conforme o Termo de Coleta).
Nº do Termo	número de identificação oficial gerado pelo sistema SGI.
Tipo de Objeto	descrição da natureza do item (ex: Amostra Têxtil).
Matrícula	registro funcional do agente fiscal que realizou a coleta.
Data de Expedição	dia do envio da amostra ao laboratório.

3. Registrar o estágio atual do processo, especificando se a amostra:

a) Encontra-se em análise no laboratório;

- b) Está aguardando solução ou retorno documental;
- c) Possui observações sobre a conformidade do termo ou dados de contato do responsável pela entrega.

27. Monitorar o fluxo logístico das amostras no plano de controle (20 à 40 dias)

O servidor responsável acompanha a movimentação da remessa para assegurar o cumprimento do prazo de 20 à 40 dias, efetuando a cobrança direta ao laboratório em caso de atraso na entrega ou no retorno.

28. Receber o resultado do Laboratório

Após receber os laudos resultantes da análise das amostras do laboratório, o responsável deverá confirmar se estes são os exames enviados.

29. Analisar o resultado dos laudos (triagem)

O responsável deve realizar a triagem dos laudos recebidos, classificando-os como Conforme ou Não Conforme. Simultaneamente, deve atualizar o status na planilha "QUALIDADE produtos" (alterando de "Envio para o laboratório" para o resultado correspondente) e registrar a conclusão da etapa no SGI.

30. Registrar o recebimento das amostras (SGI)

O responsável deverá acessar o módulo 5.1.5 (Controle de Remessa de Amostra Têxtil) no SGI e preencher os campos de "**Retorno Resultado**" conforme imagem e diretrizes abaixo:

Campos	Descrição
Data do Retorno Resultado Ensaio	informar a data em que o laudo laboratorial foi disponibilizado ou recebido.
N.º Relatório Ensaio	inserir o número de identificação oficial do relatório emitido pelo laboratório.
Sinalização de Conformidade	assinalar o campo " Prod. Irregular " apenas nos casos em que o laudo indicar reprovação da amostra (não conforme); caso o resultado aponte conformidade com a normativa, manter o campo desmarcado.

PR2041 - CONTROLE DE REMESSA DE AMOSTRA TÊXTIL

Filtrar
☒ Todos ☐ Com Dt Envio Remessa ☐ Sem Dt Envio Remessa

Dt Coleta	Termo Coleta	Funcionário	Nº. Etiqueta Têxtil	Nº. Remessa	Dt Envio Remessa	Laboratório para Ensaio	Dt Retorno Resultado Ensaio	Nº. Relatório Ensaio	Prod. Irreg?
19/12/2023	6101117000015	1117 9571698 RAFAEL CLAUDING	34734 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	06/02/2024	162402	☐
19/12/2023	6101117000016	1117 9571698 RAFAEL CLAUDING	34735 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	06/02/2024	162403	☐
23/01/2024	6101117001625	1117 9571698 RAFAEL CLAUDING	34736 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	06/06/2024	242403	☐
02/02/2024	6101117000697	1117 6585230 MAURICIR FURLAN	175551 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162408	☒
02/02/2024	6101117000698	1117 6585230 MAURICIR FURLAN	175552 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162409	☒
20/02/2024	6101117001628	1117 9571698 RAFAEL CLAUDING	175596 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	01/07/2024	2402408	☐
21/02/2024	6101117000994	1117 6565425 ALAN JONAS ZIEL	34657 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162401	☒
22/02/2024	6101117001593	1117 6725490 LEANDRO COMIN	35461 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162404	☐
22/02/2024	6101117001594	1117 6725490 LEANDRO COMIN	35462 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162405	☐
22/02/2024	6101117001595	1117 6725490 LEANDRO COMIN	35463 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162406	☐
06/03/2024	6101117001596	1117 6725490 LEANDRO COMIN	35464 196	80	08/03/2024	IPEM-PR - Labora...	19/04/2024	162407	☒
06/03/2024	6101117001780	1117 6584616 RAFAEL ROETGER	175696 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	01/07/2024	242411	☒
07/03/2024	6101117000699	1117 6585230 MAURICIR FURLAN	175553 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	01/07/2024	242404	☒
14/03/2024	6101117000995	1117 6565425 ALAN JONAS ZIEL	34658 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	01/07/2024	242401	☐
21/03/2024	6101117001630	1117 9571698 RAFAEL CLAUDING	175597 196	81	18/04/2024	IPEM-PR - Labora...	01/07/2024	272709	☐

Produto (Classif. Item) Enunciado (Complemento)
CAMISETA CAMISETA MASCULINA MEIA MALHA.COMPOSIÇÃO: 50% ALI

Responsável Recebimento Remessa Lab.
RENAN DUTRA DE SOUZA

Dt Recebimento Remessa Lab. 06/02/2024

Resultado Ensaio
POLIESTER 56,54%
ALGODÃO 43,46%

Gerar Remessa para selecionados Visualizar Relação de Remessa para selecionados

Fonte: Imagem do SGI - Módulo 5.1.5

Atenção aos próximos passos:

- Se o produto for Irregular: O usuário deverá conferir se houve a comprovação da origem do produto, seguindo as orientações dos itens 31 a 37.
- Se o produto for Regular: O usuário deverá reunir as amostras e os termos de coleta, avançando para o item 38.

A partir desta atividade, o fluxo do processo seguirá conforme o resultado do ensaio laboratorial.

31. Conferir se houve comprovação da origem do produto (Irregular)

Identificada a Não Conformidade no laudo, o responsável deve conferir se o estabelecimento enviou a nota fiscal de origem para o e-mail notasfiscais.qualidade@imetro.sc.gov.br. Caso a documentação comprove que a responsabilidade técnica não é da empresa onde ocorreu a coleta, o processo administrativo deverá ser instaurado em nome do real detentor da marca ou fabricante.

32. Conferir o Termo de Coleta (SGI)

O servidor localizará o Termo de Coleta (TC) acessando o módulo 7.1.5 no SGI e realizar a busca conforme descrição na tabela abaixo:

Campos e comandos	Descrição
Ativação da Pesquisa	pressionar a tecla F7 para habilitar o modo de busca no sistema.
Identificação do Documento	inserir o número correspondente no campo "Termo Faixa N.º".
Execução da Consulta	acionar a tecla F8 para carregar os dados e visualizar as informações detalhadas do termo na tela.

PR2040 - TERMOS ÚNICOS DE FISC. E DE COLETA DA QUALIDADE

Documento Produtos e Irregularidades Fiel Depositário Coleta Têxtil

Documento Termo Faixa N.º Funcionário Protocolo Validar Protocolo Cancelado por

☐ Termo de Interdição Cautelar ☐ Termo de Apreensão Cautelar ☐ Termo de Ocorrência ☐ Notificação

Data Hora Resolução (n.º./ano) Prazo (dias) Nota Fiscal Ato

Município Estab. Estabelecimento * Gera A.I. Estab. Segunda Via Doc

Município Prod. Produtor * Gera A.I. Prod. Disposição do Produto

Município Distr. Distribuidor * Gera A.I. Distr. Ramo Atividade

Observação/ Registro de Ocorrência

Fiscalizado Doc. n.º Expedido por

Documento Complementar Faixa N.º Pesquisar por Documento Complementar Faixa N.º Pesquisar Prateleira Depósito Nr Ata

* Clique duplo para abrir a tela de Proprietários.

Tfç Id Ata Id

Fonte: Imagem do SGI - Módulo 7.1.5

Após a exibição dos dados, acessar a aba 'Produtos e Irregularidades' para conferir as informações e realizar as correções necessárias, conforme ilustração abaixo:

Fonte: Imagem SGI - Aba Produtos e Irregularidades

Na sequência, retornar a aba “Documento” e selecionar uma das opções conforme a situação encontrada: **Gera A.I. Estab.** ☐, ou **Gera A.I. Prod.** ☐, ou **Gera A.I. Distr.** ☐.

Após deverá acionar o comando **Auto de Infração**, logo o sistema abrirá automaticamente a tela “CADASTRO DE AUTOS DE INFRAÇÃO”. Conforme tela a seguir:

Documento: **TE** AUTO DE INFRAÇÃO - QUALIDADE INDUSTRIAL N° do AI: 6101130008569
 Funcionário: 6585230 MAURICIR FURLAN Data: 04/02/2026 Hora: 09:16

Coleta: **6101117001533** 12/11/2025 Laudo Exame:
 Auto Apreensão: 6101117001533 12/11/2025 Notificação de Reprovação:
 Município: **1156** MAFRA
 Proprietário: **252049** MAFRA CENTER COMÉRCIO DE ROUPAS LTDA
 Espécie: **TE** TEXTIL
 Classificação: **3141** PRODUTOS TÊXTEIS
 N° IMETRO: N° Série:
 Classif. Mercadoria:
 Marca Mercadoria:
 Ramo de Atividade: COMÉRCIO
 N° NF:
 Embalagem: Não Tp Texto AI:
 Resolução: 02/2008
 Tipificação:
 Nome Representante:
 Cargo Representante:
 Presença: Não
 CPF/CIC:
 Autorizações:
 Cancelado por:
 Justificativa:
 AutFuncionário:
 Data Aut.:
 Pré Quadro Demonstrativo Visualizar Auto de Infração Gerar Processo / Protocolo Gerar Etiquetas

Importante: O Pré Quadro Demonstrativo é obrigatório apenas para as espécies QL (Qualidade), TE (Têxtil) e VT (Veículo Tanque).

Fonte: Imagem do SGI - Módulo 7.1.9

Nesta tela, deverá realizar os seguintes procedimentos:

- 1) emitir o Cartão CNPJ atualizado no site da Receita Federal e, com base nele, acessar o campo "Proprietário" no SGI para conferir a exatidão das informações cadastrais. Após a validação, salvar o arquivo no Drive (pasta 3.GEFIP/GFISC do Processo Digital) com a nomenclatura: "C.N.P.J TC XXXX".

Consultando

Pré Quadro Nº: 30942

Homologado por: [vazio]

Estabelecimento: VIA MUNDO COMERCIO ATACADISTA DE ARTIGOS PESSOAIS EIRELI

DUP Para Nº: 610113003119

Data Homologação: 10/05/2016 Hora: 13:17

Itens de Avaliação do Pré Quadro Demonstrativo

RAMO DE ATIVIDADE	ESTRUTURAÇÃO DE MATERIAIS
SITUAÇÃO ECONÔMICA DO INFRATOR	MÉDIO
EXISTÊNCIA DE INDÍCIO FRAUDE	NÃO
APRESENTOU NOTA FISCAL	SIM

Erros do Pré Quadro Demonstrativo

Marca	Complemento	Tipificação	Descr. Ti
DN	KIT PINTURA, com telinha, tintas e pincel	671	Branquedo

Limpar Quadro Visualizar PQD GravarTechar

Justificativa AutFuncionário Data Aut.

Pré Quadro Demonstrativo Visualizar Auto de Infração Gerar Processo / Protocolo Gerar Etiquetas

2) acionar o botão "**Gera Processo / Protocolo**" para que o SGI realize a geração da numeração oficial do processo administrativo;

3) gerar a etiqueta do processo pelo sistema e salvá-la no Drive do Processo Digital com a nomenclatura: "**01 - Capa TC. XXXX**".

33. Reunir a documentação necessária para a formalização do processo

Após a conferência do TC o usuário deverá pesquisar o número do processo no SGI (módulo 7.1.7 **Processo Jurídico**) para realizar o *upload* dos documentos necessários no ícone "Doc. Digitalizados", nomeando os arquivos conforme o padrão estabelecido abaixo:

01 - Capa T.C. XXXX.pdf;

02 - T.C. XXXX.pdf;

03 - Fotos T.C. XXXX.pdf;

- 03 - Laudo T.C. XXXX.pdf;
- 04 - C.N.P.J. T.C.pdf ;
- 05 - outros documentos relacionados ao processo.

É importante destacar que todos os documentos anexos ao processo também deverão ser incluídos no Google Drive na pasta **3.GEFIP/GFISC**.

34. Notificar o fiscal para a homologação do Auto de Infração (SGI)

Após o cadastro do processo e a inclusão dos documentos no SGI o fiscal é comunicado para a homologação do Auto de Infração no módulo 7.1.10, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the 'Autos de Infração' module in the SGI system. At the top, there are tabs for 'Autos de Infração' and 'Importantes'. Below this is a search filter section with fields for 'Filtrar Auto de Infração por', 'Espécie', 'Razão', 'Auto de Infração', 'Auto de Apreensão', 'Notificação Repetida', 'Colêta', and 'Lauda Exame'. A 'Filtrar' button is present. The main area contains a table with columns: 'Colêta', 'Lauda Exame', 'Auto Apreensão', 'Notificação Repetida', 'Auto de Infração', 'Número AI', 'Esp.', 'DL AI', 'Homologador', 'DL Homolog.', 'Proprietário', and 'Visualizar'. The table has several rows, with the first few rows highlighted in yellow. At the bottom, there is a 'Homologar' button, which is highlighted with a red arrow. Other buttons include 'Cancelar Homologação' and 'Gerar Processo/Protocolo'. A footer note states: 'Nota: O Pré-Quadro Demonstrativo - PQD está liberado para as espécies DL (Qualidade) e TE (Tributação). As demais espécies não estão liberadas.'

O Agente Fiscal deve conferir toda a documentação referente ao Auto de Infração e Processo Administrativo, e estando tudo certo, deve proceder com a homologação do mesmo. Após o fiscal homologar o sistema incluirá automaticamente o Auto de Infração e o Pré-Quadro Demonstrativo na aba documentos digitalizados. O usuário deverá por fim anexar a Notificação de Autuação localizada no módulo 7.1.7 Processo Jurídico.

The screenshot shows a software interface titled "PR2012 - PROCESSO JURIDICO". It features a top section with fields for "Processo", "Data de Abertura" (01/04/2026), "UF Orig.", "Espécie", "Situação 1°" (Cadastrado), and "Situação 2°". Below this are fields for "Observação", "Data Decisão Emitida", "Data Notificação", "Data Decisão Final", "Data Dívida Ativa", "Data Homologação RJ", "Data Arquivamento", "Município", "Proprietário", "Venc. Cobrança", and "Juntado" (set to "Não"). A central section includes "Sub-Júdice" (set to "Não"), "Dívida Ativa" (set to "Não"), a table for "Auto Infração" with columns for "Data" and "Data", and a list of buttons: "Notificação de Autuação", "Reincidência", "Antecedentes Histórico", "Notificação Autuação Pendente", and "Notificação Autuação Lote". A bottom section contains a table with columns for "Protocolo Jurídico", "Tipo Protocolo", "Data", and "Observação". At the very bottom are buttons for "Junta Processos", "Doc. Junta Processos", "Tramitação Jurídica", "Etiquetas", "Pesquisa", "Separa Processo", "Recebe Outra UF", and "Doc. Digitalizados". A red arrow points to the "Data" column in the "Auto Infração" table.

35. Tramitar processo para a Assessoria Jurídica

Posteriormente ao incluir os documentos no Google Drive assim como no SGI o processo estará apto para ser encaminhado para Assessoria Jurídica.

36. Armazenar as amostras provas e contraprova

As amostras da coleta têxtil dos laudos irregulares devem ser acondicionadas e armazenadas em local adequado, de forma que sejam preservadas e sem risco de extravio.

37. Descartar amostras

As amostras não submetidas a ensaios destrutivos devem ser postas à disposição ou devolvidas aos respectivos fabricantes ou responsáveis pelas indicações, após o término do processo, ou destruídas após 5 (cinco) anos, a contar da data do término do processo. (Portaria Item 9.4.10).

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS - GEFIP

38. Reunir as amostras e os termos de coleta (Regular)

As amostras regulares serão reunidas aos termos de coletas para preparar a sua devolução, caso não sejam retiradas pelo Responsável da Empresa Fiscalizada, num prazo de 30 dias a partir da comunicação feita por e-mail, serão armazenadas para aguardar sua destinação final.

39. Arquivar Laudo e Termo de Coleta

O Laudo emitido e a via original do Termo de Coleta correspondente deverão ser arquivados em pastas físicas regulamentares.

40. Notificar a empresa (e-mail)

Será encaminhado à empresa por e-mail a “Aviso de Retirada de Amostra Têxtil” (Anexo 01) informando o resultado da coleta e juntamente será orientado sobre o prazo de 30 (trinta) dias para retirada da amostra têxtil.

41. Verificar se houve retorno da empresa (e-mail)

O servidor deverá monitorar a resposta da empresa notificada via e-mail e adotar os procedimentos cabíveis de acordo com a manifestação ou a ausência dela em até 30 dias.

A partir desta atividade, o fluxo do processo seguirá conforme o retorno da empresa, podendo ocorrer um dos seguintes encaminhamentos:

- A empresa manifestou interesse: seguir para o item 41 – Verificar a opção escolhida pela empresa.
- Ausência de manifestação ou não retirada das amostras: seguir para o item 43 – Encaminhar amostra para doação.

42. Verificar a opção escolhida pela empresa (e-mail) (Manifestado)

Conferir a manifestação formal da empresa para dar continuidade ao processo. Deve-se verificar se o interessado realizará a retirada presencial ou se autoriza o encaminhamento das amostras para a destinação final.

43. Entregar as amostras (Entrega)

O agente responsável deve entregar as amostras ao representante legal da empresa, mediante a assinatura do "Comprovante de Retirada de Amostra Têxtil (Anexo 02)".

44. Encaminhar amostra para doação (Ausência de Manifestação ou não retirada)

Se porventura a empresa não responder pela “Notificação de Devolução da Amostras” no prazo de **30 dias** a GEFIP, ou se manifestar pela não retirada, as amostras serão armazenadas para aguardar sua destinação final, que será a destruição, ou para doação mediante a Autorização do Dirigente Máximo (Presidente do Órgão).

45. Doar amostra têxtil (doação)

Caso o Dirigente Máximo autorize, a doação pode ser realizada se o fabricante ou comerciante não se manifestar, ou se a amostra não for retirada após 30 dias da data de recebimento da notificação, ou ainda, se o responsável pela empresa manifestar que não irá retirar as amostras e autoriza que seja feita a destinação final no próprio Órgão.

PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☐ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☐ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

☐ Sim ☐ Não

ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim ☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim ☐ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	01.01.04.02	001 - Processo sobre Inspeção Correccional	5 anos	10 anos	Guarda Permanente

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Tatiane de Araújo Paza	10/07/2026	1ª Versão : Realizar Fiscalização Têxtil - IMETRO



Assinaturas do documento



Código para verificação: **QHA0867Z**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LEANDRO COMIN (CPF: 950.XXX.209-XX) em 20/07/2026 às 15:45:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/05/2019 - 11:32:14 e válido até 14/05/2119 - 11:32:14.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDA3NDZfNzQ5XzlwMjVfUUhBMDg2N1o=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00000746/2025** e o código **QHA0867Z** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.