

PORTARIA Nº 160, DE 12 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre o fornecimento e cobrança de cópia de documentos.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO PARANÁ – ADAPAR, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 18, inciso VIII, do anexo a que se refere o Decreto nº 4.377, de 24 de abril de 2012, o contido no artigo 17, do Decreto Estadual nº 10.285, de 25 de fevereiro de 2014, e considerando a necessidade de regulamentar o fornecimento de cópia de documentos pela Adapar, resolve:

Art. 1º Fica instituído o procedimento para o fornecimento de cópia de documentos no âmbito da Agência de Defesa Agropecuária do Paraná – Adapar.

§ 1º Estão sujeitos ao procedimento de que trata esta Portaria as pessoas físicas e jurídicas de direito privado, e servidores públicos visando o patrocínio de interesse privado.

§ 2º O fornecimento de cópia atenderá as normas que tratam do acesso à informação e grau de sigilo de documentos.

Art. 2º O pedido de cópia de documentos processar-se-á mediante preenchimento, pelo interessado, do formulário de Pedido de Cópia de Documentos (Anexo I), disponível em qualquer das Unidades da ADAPAR, e na página eletrônica da Adapar, no endereço www.adapar.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=3, devendo ser endereçado à Gerência de Apoio Técnico – GAT e protocolado em uma das Unidades da Adapar.

Parágrafo Único: O requerente deve indicar no Anexo I a forma, se em meio físico ou digital, e o local para recebimento ou retirada das cópias dos documentos, se em qualquer das Unidades da Adapar, pelos Correios ou serviços assemelhados.

Art. 3º Compete ao Diretor Presidente, ao Diretor Administrativo Financeiro - DAF ou ao Diretor de Defesa Agropecuária – DDA, observadas as competências, a deliberação sobre o pedido de cópia de documentos.

§ 1º Deferido o pedido de fornecimento de cópia de documentos, a GAT emitirá boleto bancário em nome do interessado, para ressarcimento das custas inerentes à emissão do boleto, no valor de 0,0173294 Unidade Padrão Fiscal do Paraná - UPF/PR, e das cópias em preto e branco, no valor de 0,0021265 UPF/PR, por página, que serão fornecidas em papel sulfite branco, formato A4, de gramatura de 75 gramas por metro quadrado.

§ 2º Optando o interessado pelo recebimento dos documentos em formato digital, o custo por página digitalizada será de 0,001382 UPF/PR, acrescido das custas inerentes à emissão do boleto bancário.

PUBLICADO

Data: 19/06/17

DOE nº 9967



§ 3º Optando o interessado pelo recebimento das cópias pelo correio ou outro meio, ser-lhe-á acrescido do valor as despesas inerentes à postagem ou serviços de remessa.

§ 4º Havendo recusa do correio ou prestador dos serviços quanto à entrega ao destinatário dos documentos copiados em razão do local de acesso, ou não sendo encontrado o destinatário, esse deverá retirá-los na Unidade da Adapar de protocolo do pedido.

§ 5º Os documentos copiados e não retirados pelo interessado após 30 (trinta) dias da notificação de sua disponibilização serão destruídos pela GAT, não cabendo ressarcimento em razão do valor pago.

§ 6º O boleto bancário será disponibilizado para retirada na Unidade da Adapar indicada pelo interessado, podendo optar em recebê-lo por e-mail.

Art. 4º As cópias e digitalização de documentos em formatos não compatíveis com o estabelecido no art. 3º, § 1º, bem como impressões coloridas, serão providenciadas pelo interessado em estabelecimento comercial, no local de situação do processo, acompanhado por servidor da Adapar que se responsabilizará pela carga do processo.

Art. 5º As cópias serão encaminhadas ou disponibilizadas ao interessado após a comprovação junto à GAT do pagamento das custas a que se refere o art. 3º e seus parágrafos.

Art. 6º Os procedimentos administrativos processados em meio digital — volume digital —, estão sujeitos ao pedido por meio do Anexo I e seu deferimento, sem custas ao interessado se fornecido em meio digital.

Parágrafo Único: Formalmente autorizado, compete ao servidor responsável pela carga individual do procedimento a que se refere o *caput* o envio do documento ao requerente.

Art. 7º O indeferimento do pedido de fornecimento de cópia de documentos, devidamente fundamentado, será formalizado pela GAT ao interessado.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.



Inácio Afonso Kroetz
Diretor Presidente

PUBLICADO
Data: 19/06/17
DOE nº 9967

ANEXO I DA PORTARIA Nº 160, DE 12 DE JUNHO DE 2017.

PEDIDO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS	
REQUERIMENTO	
Eu, _____ abaixo assinado, portador do RG nº _____, representante legal* de _____, CNPJ / CPF nº _____, com endereço na Rua _____ nº _____, complemento _____, cidade de _____, telefone (____) _____ solicito cópia dos seguintes documentos:	
<i>(*Se for representante legal anexar procuração autenticada; se for o próprio interessado deixar o campo em branco.)</i>	
NOME / CPF ou CNPJ (para emissão do boleto):	
Email (para recebimento do boleto e cópia digitalizada):	
Endereço (para recebimento da cópia impressa):	
<input type="checkbox"/> Encaminhar a cópia impressa para a Unidade da Adapar de:	
<input type="checkbox"/> Encaminhar a cópia impressa via correio. Outro meio (especificar):	
<input type="checkbox"/> Encaminhar a cópia em formato digital para o endereço de E-mail acima indicado.	
Local/Data:	Assinatura do requerente ou preposto:
RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO	
Unidade da Adapar / Data:	Assinatura do servidor:
AUTORIZAÇÃO DAS CÓPIAS	
<input type="checkbox"/>	As cópias poderão ser entregues ao requerente, encaminhe-se à GAT.
<input type="checkbox"/>	As cópias NÃO poderão ser entregues ao requerente. Motivação:
Local/Data:	Assinatura da autoridade competente:
RECEBI AS CÓPIAS DOS SEGUINTES DOCUMENTOS	
Local/Data:	Identificação e assinatura do requerente ou preposto:
RESPONSÁVEL PELA ENTREGA DOS DOCUMENTOS	
Local/Data:	Identificação e assinatura do servidor:

PUBLICADO

Data: 19/06/17

DOE nº 9967

