

ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2012 – DDA

NORMAS DE PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DE ESCRITÓRIO MUNICIPAIS PARA ATENDIMENTO À SAÚDE ANIMAL

O Diretor de Defesa Agropecuária baixa as instruções de procedimento para o processo administrativo que autoriza a instalação, bem como, para o adequado funcionamento dos escritórios de atendimento nos municípios que os requererem, da forma que segue:

1. Escritórios de Atendimento são locais onde servidores municipais, sob supervisão e controle da ADAPAR, emitirão GTA, boletos de taxas da ADAPAR, receberão comprovantes de vacinação contra febre aftosa e brucelose e farão o lançamento dessas informações no banco de dados da ADAPAR, dos produtores da área de jurisdição do município;

1.1 O servidor municipal a que se refere o item 1 deverá ser funcionário efetivo, de carreira, e com escolaridade mínima de segundo grau.

2. A iniciativa para funcionamento do escritório de atendimento cabe ao município, que o solicitará por meio de ofício (modelo em anexo) que inaugura processo administrativo;

3. O Supervisor Regional da Unidade Regional de Sanidade Agropecuária (URS), ouvido o Fiscal de Defesa Agropecuária (FDA), da Gerência da Saúde Animal da Unidade Local de Sanidade Agropecuária (ULSA), encaminha o ofício ao protocolo com parecer sobre o deferimento, instruindo no que for necessário;

4. Para emitir seu parecer o Supervisor Regional considerará as seguintes condições:

4.1- O local para funcionamento do escritório deverá permitir o controle do acesso dos produtores e a segurança dos documentos gerados;

4.2- Ser equipado com móveis e material de expediente necessários aos serviços, aparelho de fax com linha telefônica, microcomputador conectado à rede mundial de computadores (internet) e uma impressora;

4.3- Ter arquivo com chave para guarda e depósito de documentos oficiais, bem como documentos dos produtores;

5. Ao FDA da ULSA à qual esteja vinculado o município, compete capacitar, orientar e acompanhar os trabalhos do servidor municipal no que diz respeito aos serviços especificados no item 1 desta Ordem de Serviço;

5.1- Todas as orientações e notificações ao servidor municipal deverão ser formalizadas em termos de fiscalização (TF), que também devem ser arquivados no escritório de atendimento;

6. O FDA deve cientificar o servidor municipal que lhe é vedado praticar qualquer das condutas abaixo, sob pena de ter cancelado seu acesso ao Sistema de Defesa Sanitária Animal;

6.1 - Interferir ou modificar as orientações e procedimentos de interesse da defesa agropecuária definidos pela ADAPAR;

6.2 - Receber os valores das taxas da ADAPAR para posterior pagamento

em banco ou em outra instituição, sob pena de ter cancelado seu acesso ao Sistema Informatizado de Defesa Sanitária Animal;

6.3- Emitir qualquer documento ou acessar o Sistema entre as 18:00 e as 08:00, bem como, em sábados, domingos e feriados.

6.4- Repassar login/senha de acesso aos sistemas ou transferir a outrem suas atribuições;

7. Caso o FDA entender necessário, por verificar a existência de inconformidades graves nas ações ou serviços executados no escritório municipal pelo servidor autorizado, deverá, em caráter cautelar, solicitar à GAT o bloqueio de seu acesso ao Sistema.

Para eventuais esclarecimentos necessários ao entendimento dos procedimentos descritos nesta Ordem de Serviço, o encaminhamento das dúvidas deverá ser preferencialmente por e-mail e deverá seguir, rigorosamente, a linha hierárquica estabelecida: FDA das ULSA's – Supervisor Regional – Gerência de Saúde Animal ou Gerência de Apoio Técnico

Curitiba, 07/12/12



Adriano Riesemberg
Diretor de Defesa Agropecuária

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____

Ofício nº ____/2012

Município, ____ de _____ de 2012.

Senhor Diretor Presidente,

Pelo presente solicito a Vossa Senhoria a análise e manifestação acerca da possibilidade de autorizar o Senhor _____, servidor público efetivo deste município, inscrito na matrícula nº _____, lotado na _____, da Secretaria Municipal de _____, a emitir Guias de Trânsito Animal – GTA, boletos de taxas da ADAPAR e a efetuar lançamento no banco de dados da ADAPAR de comprovantes de vacinação contra febre aftosa e brucelose do rebanho localizado neste município de _____.

Tal solicitação visa atender aos reclames dos produtores rurais deste Município que ante a falta de uma Unidade Local de Sanidade Agropecuária neste Município, têm enfrentado dificuldades para a obtenção de serviços essenciais tal como a emissão de Guias de Trânsito Animal – GTA.

Para viabilizar o solicitado este município além de indicar o servidor acima identificado, poderá disponibilizar espaço físico com infraestrutura necessária (telefone, fax, microcomputador ligado à internet e impressora) para a realização dos serviços em conformidade com as disposições outorgadas.

Com esta medida pretende-se incentivar a agropecuária, bem como simplificar as obrigações acessórias do produtor rural, de modo a resguardar a competitividade da produção pecuária.

Atenciosamente,

[espaço para assinatura]
Nome do Prefeito
Prefeito Municipal

Ao Senhor
Inácio Afonso Kroetz
**Diretor Presidente da Agência de Defesa
Agropecuária do Paraná - ADAPAR**
Rua dos Funcionários, nº 1.599, andar térreo - Cabral
CEP: 80.035-050 - Curitiba - PR