

PORTARIA 64 DE 25 DE MAIO DE 2021

Estabelece o trâmite processual administrativo interno dos processos de requisição feitos por servidor da Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ no uso de suas atribuições regimentais conferidas pelo art. 42, capítulo VII, do Decreto nº2418, de 26 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º. Estabelecer o trâmite processual dos processos de requisição feitos por servidor.

Art. 2º. O requerimento deverá ser preenchido, assinado pelo próprio servidor e entregue à Unidade de Pessoal – UNIPES.

Art. 3º. A UNIPES ao receber o requerimento, deverá qualificar o servidor com a seguinte documentação:

I - RG;

II - CPF;

III - Comprovante de residência atualizado;

IV - Último contracheque para fins de comprovação da matrícula;

V - Demais documentos exigidos pelo POP da SEAD de acordo com o tipo de requerimento.

Parágrafo Único. Nos casos em que a Unidade não possuir a documentação pessoal completa, deverá requisitar que o servidor interessado a forneça.

Art. 4º. A UNIPES deverá, no prazo máximo de cinco dias úteis, finalizar a instrução e despachar o requerimento, para a Coordenadoria Administrativo-Financeira - CAF, solicitando abertura de processo.

Art. 5º. A Coordenadoria Administrativo-Financeira deverá solicitar junto ao setor de protocolo, no prazo máximo de dois dias úteis, a abertura de processo administrativo.

Art. 6º. O Setor de Protocolo deverá realizar a abertura do processo administrativo e devolvê-lo à CAF, em igual prazo de dois dias.

Art. 7º. Ao receber o processo administrativo, se houver necessidade, de acordo com o POP da SEAD, de juntada de parecer jurídico, a CAF deverá encaminhar o processo à Assessoria Jurídica, no prazo de dois dias úteis.

§1º A ASSEJUR deverá anexar seu parecer e encaminhar o processo ao Gabinete do Diretor-Presidente no prazo máximo de 10 dias úteis.

§ 2º Caso o procedimento estabelecido pela SEAD não exija parecer jurídico, a CAF deverá encaminhar o processo administrativo, também em prazo de dois dias úteis ao Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 8º. O Gabinete, ao tomar ciência do processo, deverá revisar os atos e documentos já anexados e havendo regularidade deverá encaminhar o processo a SEAD no prazo máximo de quatro dias úteis.

Parágrafo único. Havendo a ausência de algum documento exigido nesta portaria o Gabinete deverá devolver o processo ao setor responsável por sanar o vício que, por sua vez, terá prazo de três dias úteis para fazê-lo.

Art. 9º. Os procedimentos a serem adotados nos processos regulados por esta portaria deverão observar as exigências contidas nos POP's da SEAD.

Art.10º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ALVARO RENATO CAVALCANTE DA SILVA