

PORTARIA SECDES/SEAP/PR N° 20, DE 6 DE JUNHO DE 2005.

O SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO DA AQUICULTURA E PESCA DA SECRETARIA ESPECIAL DE AQUICULTURA E PESCA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11 da Instrução Normativa SEAP/PR nº 06, de 04 de maio de 2005, da Secretaria Especial de Aqüicultura e Pesca da Presidência da República, e

TENDO EM VISTA o disposto no que consta no Processo nº 21000.003095/2003-44. Resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos complementares ao disposto na Instrução Normativa SEAP/PR nº 06, de 04 de maio de 2005, para efetivação do cadastramento de pescador profissional inscrito no Registro Geral da Pesca.

Art. 2º As unidades da Secretaria Especial de Aqüicultura e Pesca da Presidência da República - SEAP/PR responsáveis pela operacionalização do cadastramento de que trata o art. 1º deverão observar os seguintes procedimentos:

I - adotar Formulário de Conferência de Documentação, conforme modelos constantes nos Anexos I e II;

II - adotar Protocolo de Recebimento para efeito de comprovação da entrega da documentação de que trata o § 1º do art. 3º da Instrução Normativa SEAP/PR nº 06, de 2005, conforme modelo constante no Anexo III; e

III - atender Fluxograma de Procedimentos para cadastramento dos pescadores profissionais inscritos no Registro Geral da Pesca, conforme Anexo IV.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria de Ordenamento, Controle e Estatística da Subsecretaria de Desenvolvimento da Aqüicultura e Pesca prestar as instruções necessárias ao detalhamento e aplicação do disposto I, II e III deste artigo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALTEMIR GREGOLIM

DOU 07/06/2005

ANEXO I
Formulário De Conferência De Documentação

Pescador Profissional Na Pesca Artesanal

Nome do Pescador:		Nº RGP:	
RG:	CPF:	PIS:	
RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
1. formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante legal			
2. cópia do documento de identificação pessoal			
3. cópia do documento de inscrição no CPF			
4. cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP			
5. duas fotos 3 x 4			
6. Relatório de Desempenho Anual de Atividade			
7. comprovação de inscrição na Previdência Social como segurado especial ou autônomo ou comprovação da aposentadoria nessas categorias			
8. quando filiado: declaração da entidade representativa da categoria, cadastrada ou registrada no órgão competente, atestando que o pescador profissional faz da pesca sua profissão ou meio principal de vida.			
9. quando não filiado: Atesto de dois pescadores já inscritos no RGP, atestando que o pescador profissional faz da pesca sua profissão ou meio principal de vida.;			

10. quando pescador profissional embarcado , cópia do Certificado de Registro da Embarcação utilizada na pesca expedida pela SEAP/PR, se de sua propriedade, ou declaração do proprietário de que faz uso da embarcação de pesca, se esta for de terceiros.			
11. cópia da Carteira de Pescador Profissional expedida pela SUDEPE, IBAMA, MAPA ou SEAP/PR			
12. Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira (item dispensado, quando a carteira a ser substituída estiver dentro de seu prazo de validade)			
Declaro que a documentação exigida foi TOTALMENTE entregue, conforme disposto na legislação pertinente.	Declaro que a documentação exigida foi PARCIALMENTE entregue, conforme PENDÊNCIAS identificadas acima		
Local:	Local:		
Data:	Data:		
Assinatura/carimbo do Servidor	Assinatura/Carimbo do Servidor		

Obs.: 1) Este Formulário **não substitui o PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**, não valendo como comprovante autorizatório para o exercício da atividade de pesca.

2) Formulário aprovado pela Portaria SUDAP nº /2005.

ANEXO II Formulário De Conferência De Documentação

Pescador Profissional Na Pesca Industrial

Nome do Pescador:		Nº RGP:	
RG:	CPF:	PIS:	
RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA		OBSERVAÇÕES
	SIM	NÃO	
1. formulário de requerimento devidamente preenchido e assinado pelo interessado ou seu representante legal			
2. cópia do documento de identificação pessoal (R.G. ou similar)			
3. cópia do documento de inscrição no CPF			

4. cópia do documento de inscrição no PIS/PASEP			
5. duas fotos 3 x 4 (uma para colar no formulário e a segunda seguirá para carteira)			
6. cópia da CTPS, especificamente das folhas onde comprova o vínculo empregatício como Pescador Profissional ou respectivo Contrato de Trabalho.			
7. comprovação de inscrição na Previdência Social			
8. declaração do proprietário da embarcação que utiliza para pesca, atestando que o respectivo pescador profissional faz uso de sua embarcação de pesca, com indicação do nome e número do RGP da embarcação e cópia do documento de inscrição na Autoridade Marítima, na forma do disposto na NORMAM 13			
9. cópia da Carteira de Pescador Profissional expedida pela SUDEPE, IBAMA, MAPA ou SEAP/PR.			
10. Comprovante de recolhimento da taxa de expedição da carteira (item dispensado, quando a carteira a ser substituída estiver dentro de seu prazo de validade)			
Declaro que a documentação exigida foi TOTALMENTE entregue, conforme disposto na legislação pertinente.	Declaro que a documentação exigida foi PARCIALMENTE entregue, conforme PENDÊNCIAS identificadas acima		
Local:	Local:		
Data:	Data:		
Assinatura/carimbo do Servidor	Assinatura/Carimbo do Servidor		

Obs.: 1) Este Formulário **não substitui o PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**, não valendo como comprovante autorizatório para o exercício da atividade de pesca.

2) Formulário aprovado pela Portaria SUDAP nº /2005.

**ANEXO III
Protocolo**

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria Especial de Aqüicultura e Pesca

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO
RECADASTRAMENTO DE PESCADOR PROFISSIONAL**

NOME:

RG:

CPF:

PIS:

RGP:

DATA DO 1º REG.: //

ÓRGÃO:

CATEGORIA:

ARTESANAL

INDUSTRIAL

MUNICÍPIO:

UF:

VALIDADE INICIAL (90 dias)

Início: //

Término: //

PRORROGAÇÃO (Máximo 60 dias)

Início: //

Término: //

LOCAL:

DATA:

**Assinatura e carimbo do
Representante do Escritório da SEAP/PR**

Este protocolo, considerado um documento provisório, servirá de documento comprobatório de registro, com efeito autorizatório ao exercício da atividade de

pesca, pelo período acima estipulado, conforme § 2º do art. 3º da Instrução Normativa SEAP Nº 06, de 04 de maio de 2005.

VÁLIDO SOMENTE COM APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO IV

Fluxograma dos Procedimentos para Recadastramento do Pescador Profissional
Formulários aos Escritórios Estaduais

DISCRIMINAÇÃO DAS ETAPAS E/OU PASSOS		UNIDADES ENVOLVIDAS				
		EI/EE	EE	DI-CAP/ CO-REG	Central de Análise	Central de Digitação
1	Receber Documentação do Interessado					
2	Conferir documentação entregue, utilizando o Formulário de Conferência de Documentação .					
3	Emitir e Assinar o Formulário de Conferência de Documentação					
4	Emitir e Assinar o Protocolo de Recebimento da documentação entregue					
4.1	Entregar ao Interessado o formulário de Protocolo de Recebimento , se a documentação entregue estiver COMPLETA ; ou					
4.2	Entregar, ao Interessado, cópia do Formulário de Conferência de Documentação, com indicação das pendências, se a documentação entregue for INCOMPLETA (quando da nova entrega, retornar ao Passo 01)					
5	Formar lotes (máximo de 100 interessados), por Município, da documentação recebida (capeados com Relação Nominal dos Interessados - capas de lotes)					
6	Encaminhar/Entregar lotes da documentação recebida ao EE					
7	Receber lotes de documentação encaminhados pelas Equipes Receptoras					
8	Conferir documentação Recebida, com base na Capa de Lote - Relação Nominal dos					

	Interessados.					
9	Separar, por interessado, a documentação recebida.					
10	Inserir a documentação de cada Interessado em seus respectivos Processos					
11	Assinar, no Formulário de Requerimento, o campo referente à Autorização de Digitação.					
12	Extrair do Processo os Formulários de Requerimento, do Relatório de Desempenho Anual e do Formulário de Conferência de Documentação para envio à Brasília (DI-CAP/COREG)					
13	Formar lotes (20 unidades) dos formulários retirados do Processo (Passo 12), com respectivas Capas de Lotes para envio à Brasília.					
14	Encaminhar Lotes de Formulários a DICAP/ COREG (Brasília), para análise final, digitação e emissão da Carteira.					
15.	Receber/Conferir Lotes de Formulários enviados pelos EE					
16	Efetuar Análises e Consultas Finais para Aprovação dos Formulários recebidos					
17	Imprimir Resultados das Consultas (CA-GED, CNIS, etc.) e anexar à respectiva documentação recebida.					
18	Emitir Parecer Conclusivo sobre Formulários Aprovados (formulário próprio)					
19	Preparar Relação Nominal dos Formulários Aprovados					
20.1	Encaminhar Lotes de Formulários Aprovados à Central de Digitação					
20.2	Devolver Formulários Rejeitados a COREG/DICAP					
21	Manter controle dos Formulários enviados para Digitação					
22	Receber Formulários Aprovados para digitação					
23	Digitar/Inserir no Sistema de Processamento os Dados dos Formulários Aprovados Recebidos					

24	Emitir Lotes de Carteiras referentes aos Formulários Digitados					
25	Enviar à Central de Análise, devidamente relacionadas, as Carteiras Digitadas, com respectivos Formulários					
26	Conferir Lotes de Carteiras Emitidas, com base no Controle dos Formulários enviados.					
27	Efetuar controle de Carteiras Emitidas (insere em banco de dados próprio)					
28	Enviar Lotes de Carteiras Emitidas, com respectivos Formulários aos Escritórios Estaduais.					
29	Manter sistema de Controle das Carteiras Enviadas					
30	Receber Lotes de Carteiras e respectivos Formulários, enviados pela COREG/DICAP.					
31	Conferir Lotes de Carteiras recebidas					
32	Inserir os Formulários devolvidos nos respectivos Processos					
33	Entregar Carteiras de Pescador ao Interessado, mediante Recibo de Entrega de Carteira e devolução pelo interessado do Protocolo de Recebimento.					
34	Arquivar Recibo de Entrega no Processo do Interessado					
35	Mantém Processo Arquivado					