

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROCON-ES Nº 38/2018

A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 373, de 03 de junho de 2006,

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos de vista, extração de fotocópias, captura de imagens, carga e devolução de autos de processos administrativos em trâmite ou findos neste PROCON/ES, pelos cidadãos, advogados, procuradores e estagiários;

Considerando o disposto nos incisos XIII, XV e XVI, do art. 7º da Lei nº. 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil), que confere aos advogados o direito de examinar, fotocopiar e ter vista dos processos administrativos em andamento, ou retirá-los pelos prazos legais, ou ainda retirar autos de processos findos, neste caso, mesmo sem procuração.

Considerando a determinação legal do art. 107 do Código de Processo Civil, no sentido de que o advogado deve assinar carga no livro competente, ao receber autos em cartório;

Considerando a publicidade dos processos administrativos prevista no artigo 5º, LX da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar, no âmbito deste PROCON/ES, as seguintes medidas em atendimento e respeito aos artigos 5º, LV, LX e 37 da Constituição Federal:

I – Todos os processos findos ou em andamento no âmbito deste PROCON/ES são públicos e poderão ser vistos e/ou fotocopiados por qualquer cidadão que solicite a disponibilização dos autos, mediante requerimento protocolizado no Setor de Protocolo, observado o disposto na presente Portaria.

II – A carga dos autos de processo administrativo em andamento, somente poderá ser realizada por advogado com procuração nos autos ou por pessoa expressamente autorizada por este, salvo na hipótese de **processos findos, sendo neste caso possível a carga pelo prazo de 10 (dez) dias**, observado, quanto as demais situações, o disposto nesta Portaria.

III – Para a solicitação de vista, fotocópia e/ou captura de imagens de autos de processos administrativos, deverá o solicitante preencher o formulário de requerimento – anexo I - (que deverá conter, entre outros, os dados abaixo), bem como assinar o livro de fotocópia:

- a) nome por extenso do solicitante;
- b) número da carteira de identidade e número do CPF;
- c) endereço residencial e/ou comercial e telefone (celular, residencial e comercial);

d) justificativa do pedido de vista, fotocópia ou captura de imagem;

e) a assinatura do solicitante;

IV – Para a solicitação de carga dos autos de processos em andamento, deverá o advogado com procuração nos autos ou a pessoa expressamente autorizada por este, preencher o formulário de requerimento – anexo II - (que deverá conter, entre outros, os dados abaixo), bem como assinar o livro carga:

a) nome por extenso do advogado, número do CPF e nº de sua inscrição na OAB;

b) endereço do escritório do advogado e telefone (celular e comercial);

c) justificativa do pedido de carga;

d) apresentação da autorização expressa dada pelo advogado à pessoa autorizada a representá-lo, devidamente assinada;

e) a assinatura do solicitante;

V – Para a solicitação de carga dos autos de processos findos (arquivados), deverá o advogado ou a pessoa expressamente autorizada por este, preencher o formulário de requerimento – anexo III - (que deverá conter, entre outros, os dados abaixo), bem como assinar o livro carga:

a) nome por extenso do advogado, número do CPF e nº de sua inscrição na OAB;

b) endereço do escritório do advogado e telefone (celular e comercial);

c) justificativa do pedido de carga;

d) apresentação da autorização expressa dada pelo advogado à pessoa autorizada a representá-lo, devidamente assinada;

e) a assinatura do solicitante;

VI – Nos casos de vista dos autos, o solicitante somente poderá visualizá-los no balcão do Setor de Protocolo e em hipótese alguma poderá retirá-los do local;

VII – Nos casos de requerimento de fotocópia e/ou captura de imagem, o solicitante somente poderá retirar os autos do balcão depois de preenchidas as formalidades legais, devendo devolvê-los na mesma data ao Setor de Protocolo;

VIII – Na hipótese de requerimento de carga dos autos de **processos em andamento**, o advogado com procuração nos autos ou a pessoa expressamente autorizada por este, somente poderá retirar os autos do balcão depois de preenchidas as formalidades legais. **A devolução dos autos deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias**, levando-se em conta que, se o último dia do prazo for feriado ou final de semana, a devolução deverá ocorrer no dia útil subsequente;

Artigo 2º - Ficam estabelecidos os seguintes prazos para a disponibilização dos autos no balcão do Setor de Protocolo:

I – Quando a solicitação de vista, fotocópia ou carga de autos estiver relacionada a prazo processual e legal de defesa do fornecedor (apresentação de impugnação ou recurso) a disponibilização dos autos no balcão deverá ser feita no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a contar da data do preenchimento regular do requerimento.

II - Nos demais casos, o prazo para a disponibilização dos autos será de **48 (quarenta e oito) horas** a contar da data do preenchimento regular do requerimento, observado o disposto no artigo 7º desta Portaria.

Artigo 3º - O Setor de Protocolo será o responsável pelo atendimento das solicitações de vista, fotocópia, captura de imagem, carga e devolução de autos de processo administrativo; instrução e orientação quanto ao correto preenchimento dos requerimentos; encaminhamento das solicitações formais aos Setores onde estiverem localizados os autos de processos solicitados e guarda dos livros de carga e fotocópia.

Parágrafo único: O Setor de Protocolo, ao receber os autos, dará baixa imediata da devolução no livro de fotocópia ou no livro de carga, à vista do interessado.

Artigo 4º - O livro de fotocópia de autos deverá ser preenchido corretamente pelo funcionário do Setor de Protocolo e deverá conter:

- a) – número do protocolo do processo;
- b) – nome do consumidor e fornecedor;
- c) – nome, RG, CPF e OAB, se for o caso, do solicitante;
- d) – endereço e telefone do solicitante;
- e) – número de folhas que possui o processo;
- f) – assinatura do solicitante;
- g) – identificação do funcionário que disponibilizou os autos do processo para fotocópia. Parágrafo único: Sempre que entender conveniente, poderá o funcionário do Setor de Protocolo, solicitar a apresentação de documento pessoal (com foto) do solicitante da fotocópia, bem como reter tal documento, até o momento da devolução dos autos no balcão do Setor de Protocolo.

Artigo 5º - O livro de carga de autos deverá ser preenchido corretamente pelo funcionário do Setor de Protocolo e deverá conter:

- a) – número do protocolo do processo;
- b) – nome do consumidor e fornecedor;
- c) – nome do advogado e número da OAB;
- d) – endereço do advogado e telefone;
- e) – número de folhas que possui o processo;

f) – assinatura do advogado ou pessoa expressamente autorizada por ele a retirar os autos em carga.

g) – identificação do funcionário que disponibilizou os autos do processo para carga.

Artigo 6º - Não restituídos os autos nos prazos assinalados e que foram retirados do Setor de Protocolo pelo advogado ou pessoa devidamente autorizada por este, o PROCON/ES encaminhará ofício com aviso de recebimento, a fim de notificar o responsável para que o faça em 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único: Não restituídos os autos no prazo assinalado, o PROCON/ES:

I - comunicará o fato à seção local da OAB, nos termos dos artigos 34, XXII e 37 da Lei Federal nº 8.906/94 e ao MP (CP, art. 356);

II - anotarà na capa do processo que não será mais permitida a carga até o encerramento do mesmo.

Artigo 7º - Não será autorizada a carga:

I - Sempre que existirem nos autos documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos no Cartório ou nos demais Setores do PROCON/ES, reconhecida pelo Departamento em despacho motivado, proferido de ofício, mediante representação ou a requerimento da parte interessada;

II – Nas 48 (quarenta e oito) horas que antecedem ou que sucedem a realização das audiências conciliatórias.

III – Até o encerramento do processo, ao advogado que houver deixado de devolver os respectivos autos no prazo legal, e só o fizer depois de intimado.

Artigo 8º - Não serão disponibilizados para consulta os processos que se encontrarem conclusos com qualquer dos Diretores do Órgão ou que estejam sendo submetidos à auditoria interna.

Artigo 9º - Esta Instrução de Serviço revoga o inteiro teor da Instrução de Serviço 169/2011 e entra em vigor a partir de sua publicação.

Vitória, ES, 17 de agosto de 2018.

DENIZE IZAITA PINTO
Diretora Presidente – PROCON/ES

FORMULÁRIO DE FOTOCÓPIA E/OU CAPTURA DE IMAGEM

(ANEXO I)

Venho requerer deste Órgão:

[] **Fotocópia**

[] CONSUMIDOR [] FORNECEDOR

Nº Processo: _____

Autuado até página: _____

INTERESSADO	
Fornecedor:	
Nome:	
RG nº:	CPF nº:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
E-mail:	
Telefone (s) de contato:	

“Declaro me responsabilizar pela guarda, conservação e devolução dos autos do processo administrativo (quando retirado)”

Prazos para devolução (vide Instrução de Serviço Procon/ES nº 38/2018):

- Carga processos findos: 10 (dez) dias;
- Carga processos em andamento: 05 (cinco) dias;
- Vistas: somente no balcão (não se permite retirá-los);
- Fotocópia e/ou captura de imagem: devolução no mesmo dia.

Vitória/ES, ____/____/____

(Solicitante)

COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO AO PROCON/ES

Nº Processo: _____

Nome do servidor do Procon/ES: _____

Data: _____

FORMULÁRIO DE CARGA PROCESSUAL

(ANEXOS II E III)

Venho requerer deste Órgão:

Carga processual

CONSUMIDOR FORNECEDOR

Nº Processo: _____

Autuado até página: _____

Processo em andamento

Processo Findo (arquivado)

INTERESSADO	
Fornecedor:	
Nome:	
OAB nº:	CPF nº:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
E-mail:	
Telefone (s) de contato:	

“Declaro me responsabilizar pela guarda, conservação e devolução dos autos do processo administrativo (quando retirado)”

Prazos para devolução (vide Instrução de Serviço Procon/ES nº 38/2018):

- Carga processos findos: 10 (dez) dias;
- Carga processos em andamento: 05 (cinco) dias;
- Vistas: somente no balcão (não se permite retirá-los);
- Fotocópia e/ou captura de imagem: devolução no mesmo dia.

Vitória/ES, ____/____/____

(Solicitante)

COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO AO PROCON/ES

Nº Processo: _____

Nome do servidor do Procon/ES: _____

Data: _____