

**PORTARIA N.º 33**

27 de Novembro de 2014

O Diretor Secretário Geral da 57<sup>a</sup> Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil, no uso de suas atribuições estatutárias,

Considerando o que dispõe o artigo 53 combinado com o § 1º do artigo 126 do Regimento Interno da OAB/SP,

Considerando o crescente número de expedientes internos, comunicados e tramitações de documentos na Casa,

Considerando a necessidade de normatização no trâmite de tais expedientes, comunicados correspondências e outros documentos e,

Considerando por fim um melhor controle na tramitação, arquivo, consulta e pesquisa dos feitos e atos administrativos

**RESOLVE:**

**Artigo 01.º** - O protocolo e ou distribuição de qualquer requerimento, ou qualquer outra modalidade de documento deverá obedecer à ordem cronológica de tempo / distribuição na Casa.

**Artigo 2º** - Quando do protocolo, registro e distribuição, os expedientes internos receberão numeração seqüencial única e contínua, impressa diretamente na folha de capa ou em etiqueta adesiva, emitida pela Secretaria Geral, a qual será afixada na autuação, dela constando o número do expediente, o nome das partes (requerente e requerido), assunto, a data do registro e autuação.

§1º Se forem muitos os requerentes e ou requeridos, constará da etiqueta o nome de apenas um deles seguido da expressão “e outros”, com o respectivo número do total.

**Artigo 3º** - A abertura de expediente interno será precedida, obrigatoriamente, de despacho do Diretor Secretário Geral ou do Presidente, que primeiro analisará o documento, ofertando-lhe a destinação conforme a pertinência, assunto e urgência nele constante.

§1º - Em caso de decisão para arquivamento, está será submetida ao crivo da

Presidência, com a ciência dos demais Diretores.

**Artigo 4º** - A Subseção expedirá ofícios, de ordem interna, exclusivamente pela Secretaria Geral, subscritos pelo Diretor Secretário Geral, excetuando os afetos à Presidência ou de ordem institucional e com observância ao que dispõe a Portaria 29/2014.

§1º - Os ofícios mencionados no caput obedecerão também a uma ordem de cronologia numérica, por ano de expedição, constando a origem Diretoria, Presidência e ou a Comissão cujo assunto se origina e se submeterão ao registro e controle interno único da Casa.

§2º - Faculta aos interessados, presidentes de comissão e ou demais Diretores assinarem conjuntamente os ofícios expedidos.

**Artigo 5º** - As correspondências recebidas, quando não afetas diretamente à Presidência, serão recepcionadas pela Secretaria Geral que lhes dará o encaminhamento ao destinatário, por despacho do Secretário Geral ou do Presidente, conforme a pertinência de cada documento.

**Artigo 6º** - Para os casos de comunicações por via eletrônica ou digital, caberá a Secretaria Geral, independente de qualquer despacho, proceder a materialização do documento para regular tramitação, registro e arquivo.

**Artigo 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se todas as disposições em contrário.

**JOSÉ PEDRO CHEBATT JUNIOR**  
**Secretário Geral**

**Em concordância:**

**FÁBIO DE SOUZA SANTOS**  
**Presidente**

**ROGÉRIO MARTIR**  
**Vice-Presidente**

**CLARICE VAITEKUNAS ARQUELY**  
**Secretária Adjunta**

**SELMA REGINA GROSSI DE SOUZA**  
**Tesoureira**