



### PORTARIA Nº 2519/2018

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos para solicitação de cópia e vista de processos administrativos no CRF/SC

A Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado de Santa Catarina CRF-SC Farm. Karen Berenice Denez, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 3.820 de 11 de novembro de 1960 e Regimento Interno;

#### RESOLVE:

**Artigo 1º-** O fornecimento de cópias e vista de processos administrativos passa a ser regulamentado por esta portaria.

**Artigo 2º** - Compreendem-se como cópias as extraídas por meio xerográfico ou digitalizadas.

**Artigo 3º-** Compreende-se como vista o acesso aos autos por meio físico na sede do CRF/SC.

**Artigo 4º-** O fornecimento de cópias ou vista de processos administrativos somente será concedido as partes e seus procuradores, mediante procuração por instrumento público, ou por instrumento particular, no caso de advogado.

**Artigo 5º** - Nos processos administrativos de pessoas jurídicas a cópia ou vista dos autos somente poderá ser concedida para os sócios constantes no contrato social ou procurador constituído, desde que apresentada a procuração.

**Parágrafo único** – Havendo alteração do quadro societário, a empresa deverá instruir seu pedido com a cópia do contrato social atualizado ou certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado para obtenção de cópia ou vista de processo administrativo.

**Artigo 6º-** O **pedido de cópia ou vista de processo administrativo** será protocolado na sede do CRF/SC, em suas seccionais ou através do e-mail: [protocolo@crfsc.gov.br](mailto:protocolo@crfsc.gov.br) e será dirigido ao Departamento de Registro que atenderá os pedidos em ordem cronológica.

**Parágrafo único** – os pedidos de cópia ou vista que forem urgentes poderão ser atendidos, desde que devidamente justificados pelo requisitante e em prazo não inferior a 5 (cinco) dias, prorrogáveis por igual prazo justificadamente.

**Artigo 7º-** A solicitação de cópia ou vista de processo será feita **através do formulário 47**



(disponível no site do CRF/SC) e **conterá obrigatoriamente:**

**I** – Nome completo do solicitante, CPF, número da carteira de identidade ou número da carteira da OAB, se advogado, além de endereço completo, telefone(s) e e-mail;

**II** – Indicação expressa de qual processo administrativo deseja obter cópias ou vista;

**III** – Indicação do nome da pessoa física, CPF ou CRF, além de endereço completo, se processo pertencente a pessoa física;

**IV** - Indicação da razão social, CNPJ ou CRF, além de endereço completo, se processo pertencente a pessoa jurídica;

**V** – Cópia do documento de identidade do solicitante;

**VI** – Cópia do contrato social ou certidão simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, caso o solicitante não conste como responsável legal pela empresa nos registros do CRF/SC, ou caso haja dúvida ou divergências no banco de dados do CRF/SC

**VII** – Cópia do comprovante de residência, nos casos em que o endereço informado pelo solicitante divergir da base de dados do CRF/SC

**VIII** – Cópia da procuração se procurador ou advogado, dispensado o reconhecimento de firma para o advogado, hipótese em que será anexada cópia da OAB.

**Parágrafo 1º** – O não atendimento dos requisitos acima, importará em indeferimento do pedido de vista ou cópias.

**Parágrafo 2º** – A cópia do comprovante de residência somente será solicitada para pessoas físicas inscritas no CRF/SC, sendo dispensadas para procuradores.

**Parágrafo 3º** – O pedido de cópias ou vista de processos de pessoas jurídicas com inscrição baixada ou com encerramento das atividades constatado pelo Departamento de Fiscalização, somente será deferido caso anexados o contrato social atualizado, emitido em data não superior a 90 (noventa) dias e o comprovante de residência do solicitante.

**Parágrafo 4º** - O solicitante quando do preenchimento do pedido de cópia de processos, deverá indicar qual o endereço eletrônico para envio (*e-mail*) ou indicar se irá retirar através de dispositivo externo (*pen-drive ou HD externo*) na sede ou em uma das seccionais.

**Parágrafo 5º** - Será indeferido de plano pedidos de cópias ou vista de processos genérico, sem a correta identificação do solicitante, das partes e dos processos dos quais se deseja obter cópias ou vistas.

**Parágrafo 6º** - Será necessário um pedido de cópia ou vista por inscrição no CRF, podendo, no entanto, ser solicitado mais de um processo no mesmo pedido.



**Artigo 8º** - Atendendo ao princípio da sustentabilidade da administração pública, somente serão disponibilizadas cópias de processos por meio digital, gravadas no formato PDF, preferencialmente com resolução até 200dpi.

**Parágrafo 1º** - os arquivos contendo as cópias digitalizadas poderão ser retirados pessoalmente pelo interessado, na sede do CRF/SC ou em uma das seccionais, desde que traga consigo **hd externo** ou **pen-drive** para **download**.

**Parágrafo 2º**. O CRF/SC não se responsabiliza por defeitos, impossibilidade, inconsistência ou falta de espaço de equipamentos de terceiros.

**Parágrafo 3º**. O endereço de e-mail informado pelo solicitante deverá ser válido e compatível com o recebimento de arquivos em formato **.pdf**

**Parágrafo 4º** - O e-mail informado também deverá suportar o envio de arquivos de PDF com tamanho igual ou superior a 25 MB (vinte e cinco megabytes).

**Parágrafo 5º** - Os processos administrativos que ultrapassarem o **limite de 25 MB** (vinte e cinco megabytes) poderão ser divididos e encaminhados em um ou mais e-mails ou, poderão ser disponibilizados via link.

**Parágrafo 6º** - No caso do parágrafo anterior, o departamento responsável pelo processo encaminhará o arquivo digital para a informática e esse departamento remeterá para o requerente link para acessar o conteúdo.

**Parágrafo 7º** - O link para acessar o processo administrativo ficará disponível por 10 (dez) dias. Após o decurso do prazo o link será desativado.

**Artigo 9º**- É responsabilidade do solicitante verificar se o e-mail ou link contendo o arquivo com o(s) processo(s) chegou sem erros ou falhas que impossibilitem a leitura, devendo contatar o CRF/SC, imediatamente, através de e-mail para informar o erro no recebimento do arquivo.

**Parágrafo Único** – A não comunicação de erro ao CRF/SC será presumida como aceitação do arquivo.

**Artigo 10** – O prazo para concessão de cópias ou vista de processos é de **15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período em casos justificados.**

**Artigo 11** – O CRF/SC não encaminhará nenhum aviso do deferimento do pedido ao interessado, cabendo a este entrar em contato por telefone ou e-mail para consulta do andamento do pedido.

**Parágrafo 1º** – No caso de falta de algum documento no pedido, o CRF/SC entrará em contato pelo e-mail informado ou telefone preenchido no requerimento, solicitando o envio



da documentação faltante, hipótese em que se renovará o prazo para fornecimento do arquivo ou da vista dos autos.

**Parágrafo 2º.** Não havendo resposta ao e-mail encaminhado ou na tentativa sem sucesso de contato pelo telefone, constantes no requerimento, o pedido será arquivado sem resposta.

**Artigo 12** – O interessado que ao solicitar cópia ou vista do processo administrativo optar por retirar o arquivo na sede ou em uma das seccionais, para o caso das cópias, deverá observar o horário de funcionamento previamente divulgados no site do CRF/SC.

**Parágrafo único** – Os arquivos digitalizados, disponibilizados na sede ou seccionais ou processos administrativos solicitados para vista na sede do CRF/SC, permanecerão a disposição por 10 (dez) dias. Findo este prazo sem retirada dos arquivos, visualização do link ou vista dos autos, o requerente deverá realizar novo pedido.

**Artigo 13** – Para os órgãos da administração pública o pedido poderá ser realizado mediante ofício ou outro meio mais célere, observado o prazo definido no art. 10.

**Artigo 14** - Os demais casos não previstos nesta portaria serão decididos pelas chefias dos setores responsáveis pelo processo.

Florianópolis, 20 de novembro de 2018.

**Farm. Karen Berenice Denez**  
Presidente do CRF/SC