



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

RESOLUÇÃO N.º DE-02/2012

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Anuidades da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Estado da Bahia, dispondo sobre sua estrutura, organização, atribuições e atividades.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SEÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos relativos aos processos administrativos de competência da Secretaria de Anuidades, definindo sua estrutura e organização, delimitando as atribuições e atividades dos servidores nela lotados, **RESOLVE** editar o seguinte:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Regimento estabelece a organização e a estrutura da Secretaria de Anuidades da OAB/BA, fixa a sua competência, define as atribuições dos servidores nela lotados e disciplina o procedimento dos serviços e processos administrativos sob a sua responsabilização.

Art. 2º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Tesoureiro da OAB/BA, utilizando os critérios e normas do Regimento Interno da OAB/BA, ou do Conselho Federal da OAB.

Parágrafo único. Nos casos omissos, aplicar-se-ão, subsidiariamente, as regras gerais do processo administrativo comum e da legislação processual civil, nessa ordem.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

TÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 3º. Os Serviços da Secretaria de Anuidades da Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado da Bahia têm por finalidade auxiliar o Diretor Tesoureiro e a Gerência Financeira no cumprimento de suas funções quanto à arrecadação das anuidades devidas pelos inscritos nesta Seccional, conferindo-lhe o suporte necessário para a instauração do processo disciplinar correspondente, bem como para a cobrança judicial.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA
SECRETARIA DE ANUIDADES

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. Os serviços administrativos da Secretaria de Anuidades são organizados de acordo com a seguinte estrutura básica:

- I – Coordenação;
- II – Autuação e Registro;
- III – Controle Processual;
- IV – Expedição;
- V – Parcelamento.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º. A Secretaria de Anuidades está subordinada à Gerência Financeira e é responsável pela tramitação dos processos administrativos destinados à análise da exigibilidade ou não das anuidades devidas à OAB/BA, bem como pela análise de pedidos de parcelamento/acordos dessas contribuições, de restituição e de compensação de valores referentes às anuidades pagas a esta Seccional.

Art. 6º. Compete à Secretaria de Anuidades:

- I – atuar os processos administrativos e providenciar a juntada de todos os documentos, petições e AR's correspondentes, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento;
- II – manter em dia os cadastros e andamento de todos os Processos Administrativos de Anuidades;
- III – cumprir o quanto estabelecido na Lei nº 8.906/94, no Regulamento Geral, no Regimento Interno da OAB/BA, neste Regimento Interno, nas Resoluções, Portarias e Provimentos da OAB;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

- IV – registrar, certificar e cumprir nos Processos de Anuidades todas as ocorrências, atos e determinações do Diretor Tesoureiro e do Conselho;
- V – manter as folhas dos Processos de Anuidades sempre numeradas e rubricadas;
- VI – evitar erro e rasura de qualquer natureza nos Processos de Anuidades;
- VII – atender e informar ao público sobre processos e requerimentos da área de sua competência, após certificação da identidade dos interessados e seus representantes legais;
- VIII – elaborar e expedir ofícios relativos aos processos administrativos de sua responsabilidade e competência;
- IX – arquivar os autos após determinação do Diretor Tesoureiro;
- X – providenciar a publicação na imprensa oficial quando houver necessidade de notificação por edital;
- XI – observar eventuais informações de novos endereços, verificando no sistema da OAB/BA se o endereço indicado diverge daquele constante do cadastro desta Seccional, caso em que deverá comunicar imediatamente ao Setor responsável pela atualização de endereço, mediante apresentação de cópia da petição constando o novo endereço do inscrito;
- XII – auxiliar e orientar as Subseções quanto aos procedimentos de competência desta Secretaria;
- XIII – providenciar todos os meios para o cumprimento das diligências, de sua competência, determinadas pelo Diretor Tesoureiro e pelo Conselho;
- XIV – providenciar o regular andamento processual, evitando a paralisação e a ocorrência do instituto da prescrição;
- XV – zelar pela emissão de notificações válidas, evitando a nulidade dos atos de competência da Secretaria, de modo que os interessados sejam regularmente cientificados das decisões e diligências consignadas nos autos.
- XVI – conceder vistas dos processos administrativos aos interessados;
- XVII – evitar lançar notas nos processos, sublinhar textos ou destacá-los de alguma forma;
- XVIII – controlar e diligenciar todos os prazos, certificando o decurso do prazo para manifestação e recurso administrativo;
- XIX – responder às solicitações de outros setores no prazo de 72 (setenta e duas horas) horas, justificando a demora em caso de impossibilidade do pronto atendimento do quanto solicitado;
- XX – submeter ao Diretor Tesoureiro os processos relativos aos inadimplentes, mediante apresentação de relatório circunstanciado sobre as diligências realizadas para a cobrança e sua respectiva comprovação;
- XXI – subsidiar o Núcleo Jurídico ou advogados encarregados da cobrança judicial das anuidades devidas a esta Seccional mediante remessa de dados, documentos e informações quando solicitado;
- XXII – exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor Tesoureiro.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

Art. 7º. A Secretaria de Anuidades será dirigida por um(a) Coordenador(a) a quem compete:



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

- I – planejar, orientar, dirigir e coordenar as atividades da Secretaria;
- II – receber e proceder à triagem dos documentos recebidos pela Secretaria;
- III - remeter ao Núcleo Jurídico e ao Diretor Tesoureiro os processos que lhes sejam afetos, sempre que houver pleitos pendentes de análise e providências;
- IV - zelar pelo cumprimento imediato dos despachos e decisões proferidas nos autos do processo;
- V - expedir certidões no bojo dos autos dos processos de anuidades quando necessário;
- VI – prestar informações, no âmbito de sua atuação, para o Diretor Tesoureiro, quando for o caso;
- VII – supervisionar o lançamento e atualização dos andamentos processuais no sistema informatizado de processamento e acompanhamento processual da Secretaria;
- VIII - desarquivar autos e dar vistas ao Núcleo Jurídico ou à Diretoria, quando assim solicitado;
- IX - fornecer dados sobre a movimentação processual para fins estatísticos;
- X - sugerir ao Diretor Tesoureiro a adoção de novos modelos de formulários ou alterações dos existentes, observando este Regimento Interno;
- XI – adotar as medidas necessárias para a implantação e fiel observância de normas e rotinas;
- XII – propor a remoção de servidor lotado na unidade;
- XIII – exercer a ação disciplinar sobre seus subordinados, representando, ao superior imediato, se for o caso;
- XIV – fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos servidores da Secretaria;
- XV – controlar e requisitar o material para uso no âmbito da Secretaria;
- XVI – responder pela organização e atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XVII – rever a redação e subscrever todo ofício ou expediente elaborado e expedido pela Secretaria;
- XVIII – sugerir programa de treinamento para os servidores da unidade;
- XIX – elaborar o relatório mensal dos respectivos serviços, ou quando solicitado pela Gerência Financeira ou Diretoria;
- XX – desempenhar outras atribuições pertinentes ao encargo, que tenham sido determinadas;
- XXI - encaminhar os Processos de Anuidades para outras Secretarias a fim de obter informações indispensáveis para a instrução dos autos e julgamento pelo Diretor Tesoureiro;
- XXII – Bloquear as anuidades não adimplidas e emitir certidão circunstanciada nos autos do Processo de Anuidades quando transcorrido o prazo sem manifestação após notificação referente à infração tipificada no inciso XXIII do art. 34 da Lei nº 8.906/94;

Art. 8º. O Coordenador será substituído em suas férias, afastamentos e impedimentos por funcionário designado pela Diretoria, ouvido a Gerência Financeira da OAB/BA.

SEÇÃO II AUTUAÇÃO E REGISTRO

Art. 9º. A Autuação e o Registro tem as seguintes atribuições:



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

- I - cadastrar os requerimentos e processos de anuidades no sistema informatizado da OAB/BA, bem como promover a atualização de dados relativos aos atos cumpridos;
- II - autuar os processos de competência da Secretaria;
- III - certificar a existência ou não de outros processos de anuidades do mesmo inscrito, quando da autuação;
- IV - apensar os processos pendentes de julgamento de um mesmo inscrito quando necessário e desde que um não prejudique o andamento do outro;
- V - promover a juntada de documentos e petições relativos aos processos existentes;
- VI - manter em ordem e atualizados os registros e informações;
- VII - lavrar outras certidões que se fizerem necessárias no bojo dos autos.

SEÇÃO III CONTROLE PROCESSUAL

Art. 10. O Controle Processual tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a tramitação dos processos e documentos;
- II - promover juntada de avisos de recebimento (ARs) de correspondências;
- III - guardar e conservar os processos que transitarem em suas dependências;
- IV - efetuar contagem de prazos processuais, lavrando, quando for o caso, as correspondentes certidões de decurso;
- V - registrar o encaminhamento pelo sistema, dos processos devidamente instruídos para o Diretor Tesoureiro, quando for o caso;
- VI - registrar o encaminhamento dos Processos de Anuidades para outras Secretarias desta Seccional após manifestação da Coordenação quanto à necessidade de instruí-los;
- VII - desempenhar atividades pertinentes à organização e atualização de arquivos, fichários e controles necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- VIII - lavrar outras certidões que se fizerem necessárias no bojo dos autos.

SEÇÃO IV EXPEDIÇÃO

Art. 11. A Expedição tem as seguintes atribuições:

- I - Expedir ofícios, notificações, intimações e diligências que se fizerem necessárias;
- II - receber, organizar e encaminhar toda a matéria destinada à cientificação do interessado para a Unidade Setorial competente;
- III - lavrar outras certidões que se fizerem necessárias no bojo dos autos.

SEÇÃO V PARCELAMENTO

Art. 12. O Parcelamento tem as seguintes atribuições:



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

I – realizar atendimento personalizado aos inscritos nesta Seccional, pessoalmente, por via telefônica ou por meio eletrônico, prestando informações sobre as pendências relativas às anuidades porventura inadimplidas, e orientando-os quanto aos procedimentos a serem adotados, após certificação da identidade dos interessados e seus representantes legais;

II – promover simulações de parcelamento das anuidades, nos estritos termos da Resolução regulamentadora vigente, firmando o respectivo Termo de Confissão e Parcelamento de Dívida;

III – promover a juntada dos referidos Termos em seus respectivos processos de anuidades;

IV - acompanhar o pagamento das anuidades e o cumprimento dos termos de parcelamento;

V – manter em ordem e atualizados os registros relativos aos Acordos e/ou Parcelamentos;

VI – lavrar outras certidões que se fizerem necessárias no bojo dos autos;

VII – exercer outras atividades afins ou correlatas.

TÍTULO IV

DAS REGRAS GERAIS PARA OS PROCESSOS DE ANUIDADES

CAPÍTULO I

DO PROTOCOLO

Art. 13. A protocolização de petições e quaisquer requerimentos será realizada no Setor de Protocolo Geral da OAB/BA, no horário das 8:00 às 18:00 horas, exceto quando:

I) houver pedidos de parcelamento, formulados pessoalmente perante a Divisão de Parcelamento, os quais receberão um protocolo interno da Secretaria no ato do parcelamento e;

II) forem emitidas Portarias pelo Diretor Tesoureiro, as quais receberão um protocolo interno da Secretaria no ato da instauração dos respectivos Processos de Anuidades.

Parágrafo único. Não estando em funcionamento o sistema informatizado de Protocolo Geral, o recebimento será efetuado por meio de carimbo próprio do Setor, com a devida assinatura do servidor responsável.

Art. 14. Antes de serem protocolizadas, as petições deverão ser examinadas, verificando-se se foram elaboradas com margem esquerda suficiente para autuação, com o nome e o endereço para cientificação do requerente ou de seu procurador legalmente habilitado, se for o caso, e se foram assinadas pelo respectivo subscritor.

§ 1º. Instruída a petição com documentos de dimensões reduzidas, deverão estes ser fixados em folha de papel tipo A4.

§ 2º. Estando a petição sem assinatura ou sem especificar o pedido, a Secretaria deverá notificar a pessoa interessada para regularizar a petição.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

Art. 15. É permitida a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens para recebimento de requerimentos, petições e/ou quaisquer documentos, sem prejuízo do cumprimento dos prazos, cujos originais deverão ser entregues em até cinco dias contados da data do recebimento.

§ 1º O prazo para recebimento dos originais previsto no *caput* é contínuo, não se suspendendo aos sábados, domingos ou feriados.

§ 2º Somente serão recebidos os documentos por meio do equipamento de fax conectado à linha telefônica utilizada pela Seção de Protocolo Geral da OAB/BA ou pela Secretaria de Anuidades e durante o horário de atendimento ao público.

§ 3º Recebidas as petições por fax, a Divisão de Autuação e Registro adotará, de imediato, as necessárias providências de registro, admitindo-se como comprovante da transmissão, o relatório do equipamento transmissor do fac-símile (fax), o qual será anexado aos autos.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO

Art. 16. Os Processos de Anuidades deverão ser autuados pelo Sistema Integrado de Administração da OAB/BA:

- a) Em razão de requerimento formulado pelo interessado ou seu representante legal, devidamente assinado e cujo objeto seja referente às anuidades relativas ao segundo ano de inscrição e seguintes;
- b) Em razão de ofício da Subseção ou outro órgão, cujo objeto seja referente às anuidades atinentes ao segundo ano de inscrição e seguintes;
- c) De ofício, pelo Diretor Tesoureiro, mediante Portaria, com fundamento no inciso X do art. 67 do Regimento Interno da OAB-BA.

Parágrafo único. A autuação originária do processo de anuidade poderá ser aditada quando houver comprovação do inadimplemento de anuidades seguintes, caso em que deverá a Secretaria certificar nos autos.

Art. 17. Na capa, deverão constar os seguintes dados:

- I - número do processo;
- II - número do volume, quando composto por mais de um;
- III - natureza do processo;
- IV - indicação do objeto, identificando as anuidades inadimplidas.
- V - nome(s) do(s) requerente(s);
- VI - nome(s) do(s) advogado(s) do(s) requerente(s), se for o caso;
- VII - número da Portaria que determinou a Instauração do Processo Ético, se for o caso.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

Parágrafo único. Tratando-se de vários requerentes, a petição deverá ser xerocopiada em quantidade igual ao número de interessados e encaminhada, de forma individualizada, ao protocolo.

Art. 18. A autuação do processo será feita na seguinte ordem de juntada:

- a) termo de autuação;
- b) certidão de existência ou não de outros processos
- c) petição inicial, ofício ou Portaria;
- d) procuração (se houver);
- e) documentos; e
- f) certidão de apensamento em autos já existentes na Secretaria, se for o caso.

Art. 19. Tratando-se de retificação ou aditamento de petição inicial ou de qualquer outra alteração, registrar-se-á a ocorrência que lhe deu causa, mediante certidão nos autos.

Parágrafo único. Para os fins constantes no *caput* do presente artigo, a Secretaria ou unidade setorial da OAB/BA deverá promover, no prazo de 72 horas, a contar do recebimento da petição, as devidas anotações no sistema eletrônico de acompanhamento processual.

Art. 20. Havendo mais de um processo de anuidade por requerente, com objetos ou natureza distintos, os mesmos deverão ser apensados, certificando-se em cada processo a ocorrência.

Parágrafo único. Ocorrendo a consolidação do débito, cujo objeto esteja inserido em mais de um processo, estes deverão ser anexados.

CAPÍTULO III DA NUMERAÇÃO E RUBRICA DAS FOLHAS

Art. 21. As folhas do processo serão numeradas e rubricadas a partir do termo de autuação, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 1º. As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente, subsequente à do documento inicial.

§ 2º. Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a Secretaria deve lavrar certidão simplificada, devidamente datada e assinada, renumerando as folhas a partir do erro.

Art. 22. O processo deve ser formado por volumes de, no máximo, duzentas folhas, devendo o termo de encerramento ser a última folha numerada, a qual deverá receber o número 200.

§ 1º. O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo pode ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

- I - manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento; e
- II - previsível encerramento do volume seguinte com menos de cinquenta páginas.

§ 2º. Para formação de um novo volume, certificar-se-á a abertura deste em sua primeira folha, a qual receberá o número 202.

§ 3º. Tanto a contracapa do volume encerrado quanto à capa do novo volume não serão numeradas, pois constituem mera proteção das peças processuais.

§ 4º. A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a seqüência da última folha do anterior.

CAPÍTULO IV
DOS TERMOS PROCESSUAIS

Art. 23. Todos os termos de autuação, juntada, vistas, conclusão e eventuais certidões, deverão ser datados e rubricados pelo servidor responsável, e consignarão, se for o caso, a observação de se tratar de dia em que não tenha havido expediente, capaz de provocar alteração do termo inicial ou final do prazo.

Art. 24. Retornando os autos para a Secretaria de Anuidades por devolução do Diretor Tesoureiro ou de qualquer Unidade Setorial da OAB/BA, da parte interessada ou de seu advogado, se houver, lançar-se-á, imediatamente, o termo de recebimento.

CAPÍTULO V
DA JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 25. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 26. A petição que vise a simples apresentação de documento e que não implique qualquer decisão do Diretor Tesoureiro será juntada e regularmente processada pela Secretaria, independentemente de despacho.

Art. 27. Fica vedada a inclusão no processo de:

- I - documento juntado pela parte em duplicidade;
- II - informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser fotocopiadas em papel A4; e
- III - requerimentos formulados por e-mails.

Art. 28. Todos os avisos de recebimento - ARs, após devolvidos, deverão ser colados no verso dos documentos que os originaram ou em folha branca e juntados aos autos.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

CAPÍTULO VI
DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

Art. 29. Todo ato a ser publicado deverá ser transcrito na forma adotada pela imprensa oficial, sendo a publicação certificada nos autos correspondentes.

Art. 30. Em se tratando de edital, será publicado de forma resumida, ou por extrato, constando tão somente os elementos identificadores e requisitos essenciais exigidos por lei.

CAPÍTULO VII
DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 31. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação, e far-se-á pela Secretaria somente em cumprimento de ordem expressa nesse sentido ou nos casos descritos neste Regimento Interno.

Art. 32. Anexação é a juntada definitiva de dois ou mais processos, constituindo um só feito.

§ 1º. O processo mais novo será incorporado ao processo cuja instrução esteja mais avançada.

§ 2º. Devem ser anexados os processos de anuidades cujos objetos sejam anuidades integrantes de um único parcelamento.

Art. 33. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º. O processo cuja instrução esteja mais adiantada passará a ser o principal, no qual serão praticados os atos processuais.

§ 2º. Reunidos os processos, deverão estes manter seus respectivos números de registro, certificando-se o ato do apensamento em ambos os autos.

§ 3º. Devem ser juntados os processos de anuidades "ativos" dos inscritos, mesmo que os objetos sejam anuidades distintas.

Art. 34. No caso de desapensamento, deverá constar certidão em ambos os processos, sendo que na certidão constará a destinação dada aos autos desapensados.

CAPÍTULO VIII
DAS CERTIDÕES

Art. 35. É assegurada a expedição de certidões de atos ou peças de processos, requeridas para defesa de direito e esclarecimento de situações.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

Art. 36. A certidão de competência da Secretaria de Anuidades deverá ser expedida, mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa devida, no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento do expediente no Setor.

Art. 37. No pedido de certidão deverão constar expressamente os dados de identificação e qualificação do requerente, assim como a explicitação dos fins a que se destina, sob pena de indeferimento.

Art. 38. Não será expedida certidão, se:

I – o pedido representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes no processo ou em arquivos da Secretaria;

II – a matéria a certificar se referir a assunto sobre o qual, por disposição de lei, deva a OAB guardar sigilo.

CAPÍTULO IX
DA VISTA

Art. 39. A vista do processo administrativo de anuidade é privativa ao interessado e seu Advogado, se houver, e ocorrerá na própria Secretaria, sendo proibida a obtenção de vista do processo fora desta.

CAPÍTULO X
DOS ATOS E FORMALIDADES

Art. 40. Todos os processos administrativos de anuidades terão forma de autos judiciais, com os pareceres e despachos exarados em ordem cronológica.

Art. 41. Todos os atos praticados no processo devem ser certificados nos autos, contendo obrigatoriamente:

- a) nome completo e matrícula do funcionário que o executou;
- b) cargo ou função;
- c) setor, órgão ou Subseção ao qual esteja vinculado.

Art. 42. É proibido às partes lançarem notas nos processos, sublinharem textos ou destacá-los de alguma forma.

Art. 43. No encaminhamento e na instrução do processo, ter-se-á sempre em vista a conveniência da rápida solução, só se formulando exigências absolutamente indispensáveis à elucidação da matéria.

Art. 44. A prática de atos processuais em Subseções e em outras Seccionais poderá ser solicitada por qualquer meio idôneo de comunicação, previsto na legislação pertinente e neste Regimento Interno.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

Art. 45. Quando por mais de um modo se puder praticar o ato ou cumprir a diligência, dar-se-á preferência à forma menos onerosa para a OAB/BA.

CAPÍTULO XI
DAS NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES

Art. 46. As notificações e intimações, para manifestação em processo administrativo perante a OAB/BA, deverão ser feitas pelo correio, segundo sistema de entrega de correspondência, com aviso de recebimento, enviada para o endereço indicado pelo interessado no respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. Na falta de indicação de endereço por parte do interessado, as notificações e intimações serão dirigidas para o endereço profissional ou residencial constante no cadastro desta Seccional. (art. 137-D do Regulamento Geral da EAOAB)

Art. 47. Incumbe ao inscrito na OAB manter sempre atualizado o seu endereço residencial e profissional no cadastro do Conselho Seccional, presumindo-se recebida a correspondência enviada para o endereço nele constante.

Art. 48. Frustrada a entrega da cientificação, na forma de que trata o *caput* do artigo 46, será a mesma realizada por uma das seguintes formas:

I – pela ciência do ato que venha a ter o interessado ou seu procurador, no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou por convocação da Secretaria;

II – por edital, pela imprensa oficial do Estado, quando comprovadamente esgotados os demais meios de comunicação disponíveis.

Parágrafo único. Comparecendo o interessado na Secretaria e havendo recusa para aposição de ciência nos autos, lavrar-se-á certidão sobre a ocorrência, mediante assinatura de duas testemunhas.

CAPÍTULO XII
DOS PRAZOS

Art. 49. Todos os prazos necessários à manifestação de advogados, estagiários e terceiros, nos processos em geral da OAB, são de 15(quinze) dias, inclusive para interposição de recursos (Art. 69, § 1º, do EAOAB).

Art. 50. Contam-se os prazos para o interessado:

I – a partir do dia útil imediato ao da notificação ou intimação (Art. 69, 2º, do EAOAB);

II – em se tratando de publicação na imprensa oficial, do primeiro dia útil seguinte à publicação;



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL
Seção do Estado da Bahia

III – em se tratando de comparecimento espontâneo, do dia útil imediato ao do comparecimento do interessado ou de seu representante à Secretaria correspondente.

Art. 51. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento.

CAPÍTULO XIII
DA RESTAURAÇÃO DE AUTOS

Art. 52. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o coordenador deve levá-lo ao conhecimento do Diretor Tesoureiro, para as providências cabíveis.

Art. 53. O servidor responsável pela reconstituição do processo deve fazê-lo a partir da cópia extraída do sistema informatizado de controle de documentos e processos e autuá-lo por meio de “TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS”, lavrando, na ocasião, certidão acerca do estado do processo, conforme anotações nos livros e fichários da OAB/BA.

Art. 54. O servidor providenciará ainda a feitura das diligências necessárias, solicitando informações e cópias autênticas de documentos, a quem de direito, bem como a notificação do interessado para, no prazo de 15(quinze) dias, exibir as cópias, contrafés e reproduções dos atos e documentos que tiver em seu poder.

§ 1º. Reunidas as peças e documentos, lavrar-se-á o respectivo auto que, assinado pelo inscrito e homologado pelo Diretor Tesoureiro, substituirá o processo desaparecido.

§ 2º. O auto de restauração deverá conter obrigatoriamente:

- I – certidão de extravio e destruição de autos;
- II – decisão que determinou a restauração dos autos;
- III – peças e documentos apresentados pelos inscritos, conforme sua cronologia processual.

Art. 55. Aparecendo os autos originais, far-se-á a junção dos autos restaurados aos originais, dando-se prosseguimento ao processo mais adiantado, mediante lavratura de certidão acerca dos atos realizados.

CAPÍTULO XIV
DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 56. O arquivamento de processos somente será ultimado após determinação do Diretor Tesoureiro e quando decorrido o prazo para eventual recurso administrativo, ou certificado o adimplemento das anuidades, objeto do correspondente processo de anuidade.

Parágrafo único. Os processos de anuidades que originarem processos disciplinares ou judiciais deverão permanecer em um arquivo provisório, salvo disposição em contrário, devendo a Secretaria acompanhar o adimplemento das anuidades, objeto dos processos administrativos.



ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

Seção do Estado da Bahia

Art. 57. Os processos encerrados, na forma estabelecida no *caput* do artigo 62, devem ser encaminhados ao arquivo da OAB, para guarda definitiva.

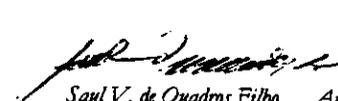
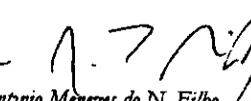
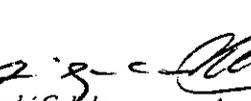
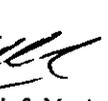
Parágrafo único. Por ocasião do arquivamento deverá ser lavrada certidão informando a quantidade final de folhas.

Art. 58. A solicitação de desarquivamento poderá ser feita mediante petição escrita da parte interessada ou por meio de formulário próprio disponível nesta Seccional.

Parágrafo único. Autorizado o desarquivamento de autos pelo Diretor Tesoureiro, dar-se-á vistas ao requerente pelo prazo improrrogável de 15 (quinze) dias. Decorrido tal prazo e havendo pronunciamento da parte interessada, os autos serão encaminhados ao Diretor Tesoureiro, para apreciação. Caso contrário, retornarão ao arquivo da OAB/BA.

Art. 59. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 30 de março de 2012.

				
Saul V. de Quadros Filho Presidente OAB-BA	Antonio Menezes do N. Filho Vice-Presidente OAB-BA	Ney Viana Secretário Geral OAB-BA	André Galvão Sec. Geral Adjunto OAB-BA	Ary da S. Moreira Diretor Tesoureiro OAB-BA