

§ 1º A conclusão do Termo de Adesão, incluindo formalização pela assinatura, é da responsabilidade da Diretoria-Geral/SEJUF.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação.

Curitiba, 06 de dezembro de 2019.

Ney Leprevost  
 Deputado Federal  
 Secretário de Estado da Justiça,  
 Família e Trabalho – SEJUF.

122519/2019

**PORTARIA PROCON/PR Nº 09/2019**

**Súmula:** Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito do Departamento Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor PROCON/PR.

A Chefe do PROCON/PR, no uso de suas atribuições legais, considerando a legislação em vigor, em especial as disposições das Leis Federais nº 8.078/90, e nº 8.159/1991, bem como do Decreto Federal 2.181/97, e do Decreto 3.575/11, e

Considerando que o artigo 44 do Código de Defesa do Consumidor e o artigo 59 do Decreto 2.181/1997 estabelecem que os órgãos públicos de defesa do consumidor manterão cadastros atualizados de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;  
 Considerando o disposto no artigo 59, §3º do Decreto 2.181/1997, que prevê que os cadastros deverão ser atualizados permanentemente, não podendo conter informações negativas sobre fornecedores, referentes a período superior a cinco anos, contado da data da intimação da decisão definitiva;

Considerando as previsões do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná – 4ª Edição, aprovado através do Decreto Estadual nº 1074, de 04 de abril de 2019;

Considerando o previsto no Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011, que regulamenta a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos;

Considerando que no âmbito deste Departamento Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/PR a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos está devidamente constituída, atendendo o previsto no Decreto nº 3.575, de 22 de dezembro de 2011;

**RESOLVE**

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito do Departamento Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/PR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecido nesta portaria.

Art. 2º O instrumento utilizado para a devida análise será o Código de Classificação de Documentos das atividades-fim do PROCON/PR, na forma da classificação abaixo:

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO PROCON/PR	
<b>18-01 PROCON</b>	
<b>18-01-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, organização e funcionamento do Procon/PR.	
18-01-1-1 ACORDO, CONVÊNIO, TERMO, ESPECÍFICOS DO PROCON, INCLUEM-SE: DPC, SINDEC, JUIZADO, PROCONS MUNICIPAIS Documentos relativos à formalização de acordos, convênios, termos de	

cooperação, termo de ajuste, termo de parceria, protocolo de intenções que são específicos do Procon/PR e que tratam dos sistemas utilizados como DPC (Defesa do Consumidor) e SINDEC (Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor) e os acordos com as Prefeituras e os Procons Municipais, além do Ministério Público e o Tribunal de Justiça.

18-01-1-2 CONFECON, FECON, CONDEF  
 Documentos relativos à criação dos Conselhos e das comissões que gerem o Fundo de Defesa do Consumidor e os recursos provenientes das multas impostas e recebidas.

**18-01-2 GRUPO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

18-01-2-1 AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO AOS SISTEMAS DO PROCON/PR  
 Todo funcionário ou estagiário que passa a fazer parte do quadro do Procon recebe acesso aos computadores e senhas para utilizar os sistemas informatizados do órgão, como o DPC, SINDEC e SGA (Sistema de Gerenciamento de Acesso). Esses sistemas permitem o registro das reclamações e o trabalho diário. Quando saem, todas as senhas são retiradas e os acessos bloqueados.

**18-01-3 ASSESSORIA TÉCNICA**

**18-01-3 ASSESSORIA TÉCNICA**

18-01-3-1 RESPOSTA DE CARTA DE INFORMAÇÃO PRELIMINAR SEM RETORNO E ENCERRADA COMO RESOLVIDA, SEM ADJEÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS  
 Resposta do fornecedor enviada ao Procon/PR após a abertura de uma Carta de Informação Preliminar (CIP) diante de reclamação apresentada ao Procon pelo consumidor. No entanto, a CIP deve ser respondida diretamente ao consumidor e não ao Procon, informação que consta na própria CIP. Trata-se de reclamação eletrônica, portanto, não há como arquivar a resposta e ela é desnecessária uma vez que já foi resolvida. As informações dos processos já resolvidos permanecem no sistema para consulta.

18-01-3-2 RECLAMAÇÃO ARQUIVADA COMO RESOLVIDA OU ENCERRADA, COM ADJEÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS  
 Neste caso há documentos e um protocolo físico que teve andamento em diversos setores. Pode ou não ter ocorrido audiência. A reclamação foi arquivada como resolvida ou encerrada, isto é, não haverá continuidade jurídica e a reclamação foi registrada no cadastro dos fornecedores. Fica à disposição para vistas e fotocópia por cinco (5) anos.

18-01-3-3 RECLAMAÇÃO ARQUIVADA COMO "NÃO RESOLVIDA MULTA PAGA" E "NÃO RESOLVIDA SEM POSSIBILIDADE DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA"  
 A reclamação foi registrada e recebeu decisão administrativa com aplicação de multa que foi paga e anexado comprovante. A reclamação fica arquivada por cinco (5) anos no Procon possibilitando vistas e fotocópia. Quando a multa não foi paga, mas não é possível cobrar a multa ou inscrever em dívida ativa, a reclamação fica em arquivado por cinco (5) anos e depois é eliminada.

18-01-3-4 RECLAMAÇÃO ARQUIVADA COMO "NÃO RESOLVIDA MULTA NÃO PAGA – INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA"  
 A reclamação recebeu decisão administrativa com aplicação de multa, porém não foi paga. Após todos os trâmites e prazos regulamentares o fornecedor é inscrito em Dívida Ativa do Estado com referência àquela reclamação. Como há a possibilidade de haver recurso em outra instância, como a Procuradoria Geral do Estado, os registros não são eliminados, ficando à disposição para vistas e cópias.

Art. 2º Cumprir os prazos de guarda e destinação dos documentos, conforme TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES – FIM do PROCON/PR abaixo:

ASSUNTO/TIP O DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO O E FUNDAMENTO AÇÃO LEGAL
	SETOR	GERAL	AP		