

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
Resolução* nº. 429-PGJ, de 20 de fevereiro de 2006
(Pt. nº. 22.376/06)

*Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da [Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ](#), de 11/11/2019

Institui as Normas de Serviço do Ministério Público de São Paulo, dispõe sobre a organização das Secretarias das Promotorias de Justiça e dá outras providências.

O **Procurador-Geral de Justiça**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso XII, alínea "c", da Lei Complementar Estadual nº. 734, de 26 de novembro de 1993, considerando a necessidade de disciplinar de forma detalhada as atividades dos servidores do Ministério Público lotados nas Promotorias de Justiça do Estado e de estabelecer prazos e rotinas para a prática de atos determinados pelos Promotores de Justiça aos funcionários das Promotorias de Justiça, resolve:

Capítulo I

Disposição geral

Art. 1º. Ficam instituídas, nos termos desta resolução, as Normas Gerais de Serviço do Ministério Público de São Paulo, aplicáveis às atividades desenvolvidas pelos servidores da Instituição e à organização das Secretarias das Promotorias de Justiça.

Capítulo II

Dos livros e classificadores obrigatórios

Art. 2º. As Secretarias das Promotorias de Justiça, no âmbito de suas atribuições, deverão, além das pastas obrigatórias indicadas pelo artigo 2º do Ato Normativo nº. 188-PGJ-CGMP, de 7 de junho de 1999, e de outras que vierem a ser exigidas pela Corregedoria Geral do Ministério Público, instituir e manter os seguintes arquivos e classificadores:

I - arquivo de atos normativos e normas de serviço do Ministério Público;

II - arquivo de atas das reuniões mensais da Promotoria de Justiça para tratar de assunto de seu peculiar interesse (artigo 47, inciso IV, da Lei Complementar Estadual nº. 734, de 26 de novembro de 1993);

III - arquivo de atos homologatórios da divisão e redivisão de atribuições dos cargos integrantes da Promotoria de Justiça;

IV - arquivo da deliberação referente à composição anual da Comissão Processante Permanente da respectiva Área Regional, de que tratam o artigo 89 do Ato nº. 23-PGJ, de 10 de abril de 1991, e o artigo 9º, § 1º, do Ato Normativo nº. 153-PGJ, de 29 de julho de 1998;

V - pasta destinada a acondicionar os expedientes do dia de todos os membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça, a serem protocolados no protocolo geral do fórum, nos cartórios do distribuidor e diretamente nas Varas Cíveis, Criminais, da Infância e da Juventude, do Júri e dos Juizados Especiais Cível e Criminal, tais como petições de interposição de recurso, razões recursais e ofícios em geral, denominada "Pasta Fórum/Protocolo Geral";

VI - protocolo de autos e papéis em geral;

VII - livro de carga de autos destinados aos membros do Ministério Público;

VIII - livro de carga de mandados destinados aos oficiais de diligência de promotoria.

§ 1º. Os ofícios expedidos pelas Secretarias das Promotorias de Justiça deverão ser numerados seqüencialmente e de forma crescente, iniciando-se pelo número 1 (um) no primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano e encerrando-se a numeração no último dia útil do mesmo ano.

§ 2º. Todos os expedientes de que trata o inciso V, assim que recebidos do Promotor de Justiça pelo funcionário ou servidor, deverão ser por este imediatamente acondicionados na pasta especialmente criada para essa finalidade, e, ainda no mesmo dia, até o término do expediente forense, devidamente protocolados nos seus destinatários.

§ 3º. Os livros em geral serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Secretário-Executivo.

§ 4º. O protocolo de autos e papéis em geral se fará em livro de registro único, em ordem cronológica, com numeração crescente, renovada anualmente.

§ 5º. O livro de cargas de autos destinados aos membros do Ministério Público servirá para registrar a remessa de autos em geral da unidade administrativa aos membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça, e deverá conter os seguintes campos:

- a) número do processo;
- b) identificação da origem;
- c) nomes das partes;

- d) data do recebimento do feito pelo membro do Ministério Público;
- e) assinatura do recebedor;
- f) data da devolução do feito; e
- g) assinatura do funcionário ou servidor que o receber.

§ 6º. O livro de cargas de mandados servirá para registrar a entrega de mandados em geral aos oficiais de diligência de promotoria, e deverá conter os seguintes campos:

- a) número do procedimento em que foi expedido o mandado;
- b) identificação da Promotoria de Justiça;
- c) nome da parte;
- d) data do recebimento do mandado pelo oficial de diligência de promotoria;
- e) assinatura do recebedor;
- f) data da devolução do mandado;
- g) assinatura do funcionário ou servidor que o receber.

§ 7º. Os livros de cargas de autos e de mandados poderão ser desdobrados em número equivalente ao dos membros do Ministério Público e dos oficiais de diligência de promotoria em exercício na Promotoria de Justiça, destinando-se um para cada qual.

Art. 3º. Os livros e classificadores obrigatórios enumerados no artigo 2º desta resolução poderão ser substituídos por registros informatizados, ou arquivo eletrônico ou magnético, desde que:

- I - disponha a unidade administrativa de equipamentos de informática patrimoniados;
- II - os registros sejam compatíveis com os equipamentos instalados, elaborados em programa fixado como padrão pela Procuradoria Geral de Justiça, de modo que possam ser imediatamente acessados;
- III - sejam providenciadas cópias de segurança de todos os registros obrigatórios.

Capítulo III

Do banco de dados

Art. 4º. As Secretarias das Promotorias de Justiça deverão manter cadastro de telefones e endereços permanentemente atualizado, contendo, dentre outras, as seguintes informações:

- I - do Poder Judiciário:

- a) relação de todas Varas existentes na comarca ou foro distrital, contendo o nome do Juiz de Direito titular, bem como o telefone e endereço de cada uma;
- b) dados da Justiça Eleitoral, compreendendo todas as Zonas Eleitorais, com o nome do Juiz Eleitoral, bem como o endereço onde se acha instalada e telefone;

II - do Ministério Público:

- a) relação contendo os nomes dos membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça na comarca, os cargos que ocupam, as atribuições de seus cargos, bem como o endereço e telefone da respectiva Promotoria de Justiça;
- b) escala de substituição automática dos membros do Ministério Público nas suas respectivas áreas de atuação;

III - da Polícia Civil:

- a) dados da Delegacia Seccional de Polícia, contendo o nome do Delegado Seccional, endereço onde se acha instalada e telefone;
- b) relação dos Distritos Policiais e das Delegacias Especializadas existentes no município, contendo os nomes do Delegado de Polícia titular e do Assistente, bem como o endereço e telefone de cada unidade;

VI - dos estabelecimentos penais:

- a) relação dos estabelecimentos prisionais existentes no município, contendo o nome do diretor de cada unidade, endereço e telefone;
- b) relação das Cadeias Públicas existentes no município, contendo o nome do diretor de cada unidade, endereço e telefone;

VII - do Poder Executivo: endereço e telefone da Prefeitura Municipal, nome do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Chefe de Gabinete e do Secretário de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. O fornecimento de informação disponível no banco de dados das Secretarias das Promotorias de Justiça somente será permitido mediante prévia e expressa autorização de membro do Ministério Público integrante da Promotoria de Justiça.

Capítulo IV

Da ordem dos serviços

Art. 5º. Os papéis utilizados pelas Secretarias das Promotorias de Justiça para escrituração de atos, termos ou traslados, certidões, excluídas as autuações e capas, terão fundo inteiramente branco, e deverão ser confeccionados segundo o modelo oficial do Ministério Público (art. 1º, inciso XV, do Ato Normativo nº. 168/98-PGJ-CGMP).

Art. 6º. A escrituração, nos livros e papéis, deve ser sempre feita em vernáculo, com tinta preta ou azul, indelével.

Parágrafo único. É vedado o uso de:

- a) tinta de cor diferente da prevista no item anterior;
- b) borracha, detergente, corretivo ou raspagem por qualquer meio, mecânico ou químico.

Art. 7º. Na escrituração dos livros e autos em geral, deverão ser evitados erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, efetuando-se, quando necessário, as devidas ressalvas, antes da subscrição do ato, de forma legível e autenticada.

§ 1º. As anotações de "sem efeito" deverão sempre estar datadas e autenticadas com a assinatura de quem as haja lançado nos autos.

§ 2º. Deverá ser evitado o uso de espaço número um nos atos datilografados ou digitados.

Art. 8º. Nos autos em geral e nos livros, deverão ser evitados e inutilizados os espaços em branco.

§ 1º. Tratando-se de remessa de documento por fac-símile, deverá o funcionário ou servidor informar a providência no procedimento, juntando o comprovante.

§ 2º. Os recibos de correspondência deverão ser arquivados em pastas próprias na Secretaria da Promotoria de Justiça, após os devidos lançamentos.

Art. 9º. Os livros e papéis em andamento ou findos deverão ser conservados pelo funcionário ou servidor e, quando for o caso, encadernados, classificados ou catalogados.

Art. 10. Nos ofícios expedidos, requisições, notificações e comunicações em geral, deverá o funcionário ou servidor fazer constar a Promotoria de Justiça remetente, endereço completo, inclusive o número do código de endereçamento postal, e telefone.

Parágrafo único. Os ofícios expedidos devem ser remetidos aos seus destinatários pela empresa de correios e telégrafos, por correio eletrônico, por fac-símile ou, ainda, por qualquer outro meio que atinja essa finalidade, devendo o respectivo comprovante, se o caso, ser colado no verso da cópia do ofício, arquivando-a, em seguida, em pasta própria na Secretaria da Promotoria de Justiça.

Capítulo V

Dos protocolados em geral

Art. 11. Todos os expedientes, como os protocolados em geral, documentos e representações de que trata o art. 40 do Código de Processo Penal, independentemente de despacho, serão imediatamente protocolados e registrados no livro próprio ou cadastrados no Sistema de Movimentação de Autos - SMA, onde houver, da Secretaria da respectiva Promotoria de Justiça.

§ 1º. O registro obedecerá rigorosamente a ordem cronológica de chegada na Secretaria da Promotoria de Justiça.

§ 2º. Na hipótese de uma mesma pessoa apresentar duas ou mais representações, os protocolos deverão ocorrer por ordem de recebimento dos expedientes pelo funcionário ou servidor do Ministério Público.

Art. 12. As Secretarias das Promotorias de Justiça deverão fornecer ao interessado, no ato do protocolo, o correspondente comprovante de entrega contendo o dia, mês, ano e a hora, bem como o número do protocolo.

Art. 13. Todos os expedientes, após registrados em livro próprio ou cadastrados no "Sistema de Movimentação de Autos" - SMA - na Secretaria da Promotoria de Justiça, serão autuados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, empregando-se, para esse fim, o modelo oficial de autuação adotado pelo Ministério Público, na qual constarão o nome do representante, do representado, o objeto sobre que versa, o número correspondente ao livro de registro, o

número do expediente, seguido de barra e menção do ano, a data e a folha em que se acha o registro.

§ 1º. Os documentos sigilosos serão devidamente lacrados, na presença do Secretário-Executivo ou por seu substituto legal, e somente serão examinados por este ou por quem autorizado.

§ 2º. Incumbe ao funcionário ou servidor proceder à numeração das folhas dos expedientes em geral, que não poderão exceder de 200 (duzentas) em cada volume, iniciando-se a numeração pela autuação, com o número 1 (um), bem como rubricadas pelo funcionário ou servidor que neles officiar.

§ 3º. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos, em folhas regularmente numeradas, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 4º. Na mesma data, o funcionário ou servidor fará conclusão do expediente ao Promotor de Justiça com atribuição para análise do caso.

§ 5º. Havendo mais de um Promotor de Justiça com atribuição para análise e conhecimento do expediente, após o registro e a autuação de que tratam os parágrafos anteriores, será de imediato encaminhado ao Secretário-Executivo da Promotoria de Justiça para distribuição ao Promotor natural, conforme dispuser a divisão dos serviços, processuais e extraprocessuais, da Promotoria de Justiça.

§ 6º. Após a distribuição, será o expediente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, remetido pelo funcionário ou servidor, mediante carga, em livro próprio ou outro sistema equivalente adotado pela Secretaria da Promotoria de Justiça, ao membro do Ministério Público a que for distribuído.

Art. 14. Analisado o procedimento pelo membro do Ministério Público, o feito será restituído ao funcionário ou servidor a seu cargo, que deverá:

I - providenciar imediatamente sua baixa no livro próprio ou no "Sistema de Movimentação de Autos" - SMA - da Secretaria da Promotoria de Justiça, se houver;

II - cumprir o despacho do Promotor de Justiça, no prazo de 5 (cinco) dias, restituindo-lhe o procedimento para análise e conferência das providências adotadas.

Capítulo VI

Da movimentação de autos em geral

Art. 15. A movimentação de autos em geral (cíveis, criminais, de execuções penais, processos de habilitação de casamento, etc.), com vista ou para ciência aos membros do Ministério Público, compreende:

- a)** o recebimento diário, pelas unidades administrativas do Ministério Público, dos feitos em geral, provenientes dos ofícios judiciais e das serventias extrajudiciais;
- b)** seu subsequente cadastro, em livro próprio ou no "Sistema de Movimentação de Autos" - SMA - da respectiva unidade administrativa da Instituição;
- c)** sua remessa, mediante carga, em livro próprio ou outro sistema equivalente, ao Promotor natural, conforme dispuser a divisão dos serviços, processuais e extraprocessuais, da Promotoria de Justiça;
- d)** sua retirada, no gabinete do membro do Ministério Público, após despachados;
- e)** sua correspondente baixa no livro próprio ou outro sistema equivalente da unidade administrativa; e
- f)** sua restituição aos ofícios judiciais e serventias extrajudiciais de origem.

Art. 16. Nas comarcas e nos foros distritais onde o Ministério Público possuir instalações próprias, os autos em geral, para ciência ou com vista para os membros do Ministério Público, serão recebidos dos ofícios judiciais por funcionários ou servidores da Instituição, mediante carga, previamente conferida e assinada, em todos os dias úteis do mês, a partir das 9 (nove) horas, sendo transportados, em seguida, para a respectiva unidade administrativa, em cuja Secretaria serão imediatamente cadastrados.

§ 1º. Os procedimentos versando sobre matéria eleitoral, réu preso e outras questões reputadas urgentes terão preferência absoluta na remessa à unidade administrativa da Instituição e por ocasião dos cadastros na respectiva secretaria; gozando, ainda, de igual prioridade no seu encaminhamento aos membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça com atribuição para neles funcionar.

§ 2º. Os autos já despachados deverão ser retirados do gabinete do membro do Ministério Público diariamente, até às 18 (dezoito) horas e 30 (trinta) minutos, pelo funcionário ou servidor incumbido de tal providência, o qual, em seguida, deverá baixar os feitos imediatamente no "Sistema de Movimentação de Autos" - SMA - ou outro sistema equivalente adotado pela Secretaria da Promotoria de Justiça e, posteriormente, remetê-los aos órgãos de origem, observado o disposto no § 4º deste artigo.

§ 3º. Nas unidades administrativas que operam com o "Sistema de Movimentação de Autos" - SMA -, somente a ocorrência de motivo de força maior que vier a comprometer o normal funcionamento do referido sistema, como, por exemplo, a falta de energia elétrica ou problemas com os equipamentos de informática e afins, impedirá que os cadastros de "entrada" e "saída" de autos em geral sejam feitos instantaneamente.

§ 4º. A devolução de autos em geral aos órgãos judiciais e extrajudiciais será diária e deverá ocorrer, preferencialmente, no período compreendido entre as 16 (dezesesseis) horas e 30 (trinta) minutos e o término do expediente forense, salvo nos casos reputados urgentes, em que deverá se dar no mais curto espaço de tempo possível, preferencialmente de imediato.

§ 5º. A devolução de autos em geral aos órgãos judiciais e extrajudiciais, a cargo das unidades administrativas do Ministério Público, deve ser precedida da correspondente baixa nos livros de carga e descarga de autos dos órgãos judiciais e extrajudiciais, dada, sempre, à vista do funcionário ou servidor do Ministério Público que estiver procedendo a sua restituição, de acordo com o disposto no capítulo II, seção I, item 22, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

§ 6º. Todo último dia útil do mês deverá ser solicitada nos órgãos judiciais e extrajudiciais certidão dos livros de carga e descarga de autos destinados aos membros do Ministério Público para fins de conferência das cargas que, eventualmente, constem em aberto para os membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça.

§ 7º. Os feitos a serem restituídos aos órgãos judiciais e extrajudiciais deverão ser convenientemente amarrados ou acondicionados em malotes, confeccionados segundo o modelo oficial do Ministério Público, de forma a evitar seu extravio.

Capítulo VII

Da elaboração das pautas de audiências e da escala de plantão nos dias úteis

Art. 17. Salvo deliberação em sentido contrário dos membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça, as Secretarias, na última semana do mês, deverão elaborar escala mensal de audiências, das áreas cível, criminal, da Infância e da Juventude e do júri, e de plenários do Júri, para vigência no mês subsequente, observados os termos da divisão de serviços em vigor.

Art. 18. O funcionário ou servidor somente poderá prestar informação sobre o andamento de procedimento em tramitação na Promotoria de Justiça mediante autorização expressa do Promotor de Justiça.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será permitido o fornecimento, por qualquer funcionário ou servidor, de informação sobre o teor de manifestação de membro do Ministério Público nos procedimentos em geral, especialmente os que versarem sobre representação acerca de decretação de prisão temporária, representação de prisão preventiva e pedidos de liberdade provisória, salvo se o membro do Ministério Público responsável pela manifestação expressamente consentir.

Capítulo VIII

Do oficial de diligência de promotoria

Art. 19. Incumbe ao oficial de diligência de promotoria:

I - executar pessoalmente as ordens dos membros do Ministério Público a que estiver subordinado e exercer as funções inerentes a seu cargo, previstas no Ato nº. 34-PGJ, de 20 de junho de 1991;

II - comparecer, diariamente, na unidade administrativa em que estiver lotado, assinar o ponto e aí permanecer à disposição do membro do Ministério Público, quando e como escalado.

Art. 20. Em toda Promotoria de Justiça onde houver mais de um oficial de diligência de promotoria, os mandados serão distribuídos igualmente ou a critério do membro do Ministério Público, mediante carga.

Art. 21. Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos dentro de 15 (quinze) dias.

Art. 22. Tratando-se de mandado destinado à intimação para audiência, o cumprimento e devolução serão efetivados até 10 (dez) dias antes da data designada, salvo determinação em contrário do membro do Ministério Público.

Art. 23. Todos os mandados expedidos nos procedimentos reputados urgentes deverão ser cumpridos dentro de 3 (três) dias, salvo determinação em contrário do membro do Ministério Público.

Art. 24. São vedadas a devolução de mandado sem cumprimento, a pedido de qualquer interessado, bem como sua passagem, de um para outro oficial de diligência de promotoria, diretamente, salvo ordem do membro do Ministério Público, cuja ocorrência será certificada nos autos.

Art. 25. Vencido o prazo, o oficial de diligência de promotoria deverá devolver o mandado na unidade administrativa, certificando os motivos da demora do descumprimento.

Art. 26. O mandado só poderá ficar retido com o oficial de diligência de promotoria, além do prazo, mediante autorização escrita do membro do Ministério Público.

Art. 27. Antes de entrar em gozo de licença ou qualquer outro afastamento, deverá o oficial de diligência de promotoria devolver todos os mandados em seu poder, observado, quanto a férias, o disposto no artigo 28 desta resolução.

Art. 28. Os oficiais de diligência de promotoria não receberão mandados nos 10 (dez) dias antecedentes às suas férias marcadas na escala, devendo cumprir, nesse prazo, os mandados anteriormente recebidos, e somente podendo entrar em férias sem nenhum mandado em mãos, vedada a baixa para redistribuição.

Art. 29. A identificação do oficial de diligência de promotoria, no desempenho de suas funções, será feita mediante a apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências.

Art. 30. Antes de o oficial de diligência de promotoria certificar a impossibilidade da prática do ato, deverá esgotar todos os meios de concretização, especificando na certidão as diligências efetuadas.

Art. 31. Na hipótese da pessoa a ser citada, intimada ou notificada ser portadora de doença mental ou estar impossibilitada de receber a citação, intimação ou notificação, o oficial de diligência de promotoria passará certidão, descrevendo minuciosamente a ocorrência, nos termos do artigo 218, § 1º, do Código de Processo Civil.

Capítulo IX

Do atendimento aos membros do Ministério Público e do trato com outras pessoas

Art. 32. Os funcionários e servidores deverão:

I - prestar aos membros do Ministério Público junto aos quais atuam, assim que solicitados, pronto e imediato atendimento, providenciando-lhes, com presteza, o que lhes for solicitado;

II - acompanhar o membro do Ministério Público nos atos judiciais ou diligências que devam realizar-se na área de suas atribuições, bem como realizar as diligências que lhes forem deprecadas;

III - zelar pelo respeito aos membros do Ministério Público, Magistrados, às demais autoridades e aos advogados, bem como tratar com urbanidade seus colegas de trabalho, funcionários e auxiliares da Justiça e o público em geral.

Capítulo X

Do atendimento ao público

Art. 33. No atendimento ao público, deverá ser observada rigorosamente a ordem de chegada das pessoas interessadas na respectiva unidade administrativa, devendo o funcionário ou servidor que estiver exercendo a função de atendente, se for o caso, lançar mão do sistema de senhas.

Art. 34. Terão preferência no atendimento as pessoas idosas, portadoras de necessidades especiais e as gestantes.

Art. 35. As unidades administrativas do Ministério Público, na última semana do mês, elaborarão escala de atendimento ao público pelos membros do Ministério Público integrantes da Promotoria de Justiça, para vigência no mês subsequente, devendo, na sua elaboração, ser observada a divisão de serviços em vigor no que diz respeito ao número de dias de atendimento ao público pelos Promotores de Justiça, salvo deliberação em sentido contrário destes.

Capítulo XI

Normas gerais

Art. 36. O funcionário ou servidor lotado em qualquer unidade de apoio técnico ou administrativo do Ministério Público do Estado de São Paulo, deverá portar crachá identificador de seu nome e cargo e mantê-lo à vista, devendo, ainda, para o bom desempenho de suas funções:

I - manter a funcionalidade e discricção de sua sala de trabalho, compatíveis com a dignidade do seu cargo e a tradição do Ministério Público, evitando adereços discrepantes da sobriedade e padrões forenses convencionais;

II - permanecer em seu local de trabalho, executar suas tarefas com atenção e em silêncio, atender prontamente ao telefone e somente se ausentar quando solicitado pelo superior hierárquico ou para execução de serviços afetos a seu cargo;

III - cumprir seu horário de trabalho registrando, diariamente, em cartão de ponto ou outro sistema equivalente, os horários de entrada e saída do serviço;

IV - conservar os bens pertencentes à Instituição, usando-os exclusivamente nos serviços afetos às suas funções;

V - trajar-se, no exercício de suas funções ou em razão delas, de forma compatível com a tradição, decoro e respeito inerentes ao cargo;

VI - utilizar-se, em seus trabalhos, dos impressos e papéis confeccionados segundo o modelo oficial do Ministério Público;

VII - utilizar-se de caligrafia legível, com tinta escura e indelével nos livros, assentamentos, autos de procedimentos e afins em que seja necessária a sua intervenção;

VIII - não se entreter, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IX - não tratar de interesses particulares na repartição; e

X - abster-se de revelar qualquer fato de que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Capítulo XII

Disposições finais e transitórias

Art. 37. No processamento dos expedientes em geral deverá ser aplicado, no que couber, o disposto no Ato Normativo n°. 212-PGJ-CGMP-CSMP, de 4 de novembro de 1999.

Art. 38. Esta resolução entrará em vigor em 90 (noventa) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

São Paulo, 20 de fevereiro de 2006.

RODRIGO CÉSAR REBELLO PINHO

Procurador-Geral de Justiça

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, terça-feira, p.116-117, de 21 de fevereiro de 2006.