

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO* Nº 500-PGJ/CGMP, DE 20 DE MARÇO DE 2007
(PT Nº 36.155/2007)

*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

Texto compilado até a [Resolução nº 665/2010-PGJ/CGMP](#), de 24/11/2010

Revoga o Ato Normativo nº. 188-PGJ-CGMP, institui e consolida a relação de livros e pastas obrigatórias e define a responsabilidade pela guarda e conservação dos livros e pastas

O Procurador-Geral de Justiça e o Corregedor-Geral do Ministério Público, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993,

Considerando o elevado número de papéis, documentos e procedimentos que tramitam nas Promotorias de Justiça e nos Grupos de Atuação Especial, de diversas espécies e natureza (difusos e coletivos, individuais, de acompanhamento etc.), havendo necessidade de se registrar tais dados de modo uniforme;

Considerando que o Ministério Público necessita de precisão nas informações acerca de suas atividades e que os Órgãos da Administração Superior, de perfeita identificação dos membros responsáveis pelo cumprimento dos deveres funcionais;

Considerando que após a edição do Ato Normativo nº. 188-PGJ-CGMP foram instituídos, por meio de outros atos, livros e pastas obrigatórios, sendo conveniente a consolidação de todos em um único ato;

Considerando, por fim, o aumento do número de procedimentos administrativos da área cível em geral, relacionados à defesa de interesses individuais indisponíveis, não abrangidos na área de interesses difusos e coletivos, havendo necessidade de registro próprio;

Resolvem:

Art. 1º. As Promotorias de Justiça e os Grupos de Atuação Especial deverão conservar as pastas e livros obrigatórios, especificados nesta resolução ou previstos em outros atos normativos, efetuando os registros em ordem cronológica e especificando a natureza da

matéria que componha o conteúdo do documento a ser arquivado ou do lançamento a ser registrado.

§ 1º. Incumbe ao secretário-executivo conservar os livros e pastas obrigatórios gerais da Promotoria de Justiça, zelando por sua ordem e regularidade, com a colaboração dos demais integrantes da Promotoria e o suporte administrativo dos serviços auxiliares.

§ 2º. Incumbe a cada Promotor de Justiça manter os livros e as pastas obrigatórias relativas às atividades de seu cargo.

§ 3º. Nos Grupos de Atuação Especial, em que não houver designação de secretário-executivo, a conservação dos livros e pastas obrigatórias gerais é de atribuição do Promotor de Justiça mais antigo na carreira designado para atuar no grupo.

Art. 2º. São pastas obrigatórias, que devem ser mantidas nas Promotorias de Justiça e nos Grupos de Atuação Especial, as de:

I – ofícios recebidos;

II – ofícios expedidos;

III – relatórios mensais;

IV – atestados de frequência de estagiários;

V – atos normativos e normas de serviço do Ministério Público (art. 2º, I, da [Resolução nº. 429-PGJ](#));

VI – atas das reuniões mensais da Promotoria de Justiça (art. 2º, II, da [Resolução nº. 429-PGJ](#));

VII – atos homologatórios da divisão e redivisão de atribuições dos cargos da Promotoria de Justiça (art. 2º, III, da [Resolução nº. 429-PGJ](#));

VIII – matéria criminal:

- a) ~~pedidos de arquivamento~~; (*suprimido pelo inc. I, do art.5º da Resolução 665/2010*)
- b) ~~denúncias e libelos~~; (*suprimido pelo inc. I, do art.5º da Resolução 665/2010*)
- c) alegações finais, razões e contra-razões, além de outras manifestações processuais consideradas importantes;
- d) termos de visitas mensais ou extraordinárias aos estabelecimentos prisionais (art. 7º do Ato Normativo nº. ~~238-PGJ~~¹);
- e) termos de visitas trimestrais ou extraordinárias aos distritos policiais e delegacias (art. 10 da [Resolução nº. 409-PGJ-CPJ](#));

IX – matéria cível e infância e juventude:

- a) petições iniciais, memoriais, pareceres, razões e contra-razões em processos de qualquer natureza;
- b) representações, arquivamentos, memoriais, razões e contra-razões em processos da Infância e Juventude;
- c) acordos extrajudiciais referendados (art. 57, parágrafo único, da Lei Federal nº. 9.099);
- d) cópias de relatórios de visitas a estabelecimentos que abriguem idosos, crianças e adolescentes, incapazes ou pessoas com deficiência (arts. 1º, XLVII, 293, 439, II e 494, III, do Ato Normativo nº. ~~168-PGJ-CGMP~~²);
- e) cópias de relatórios de visitas a fundações (art. 172 do Ato Normativo nº. ~~168-PGJ-CGMP~~);

X – área de interesses difusos e coletivos:

- a) ~~portarias de inquéritos civis~~; (*suprimido pelo inc. II, do art.5º da Resolução 665/2010*)

¹ Revogado pelo Ato Normativo nº 560/2008

² Revogado pelo Ato Normativo nº 675/2010

~~b) portarias de procedimentos preparatórios de inquéritos civis; (suprimido pelo inc. II, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~c) promoções de arquivamentos; (suprimido pelo inc. II, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~d) termos de ajustamento de conduta, com cópias dos documentos comprobatórios da qualidade e representatividade legal do compromitente (art. 85 do Ato Normativo nº 484-CPJ); (suprimido pelo inc. II, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

e) cópias de documentos juntados nos procedimentos administrativos, inquéritos civis e procedimentos preparatórios (art. 67, parágrafo único, da [Resolução nº 484-CPJ](#));

f) cópias de pedidos de certidão que tenham por objeto registro do órgão do Ministério Público (art. 113 da [Resolução nº 484-CPJ](#)).

§ 1º. Nas pastas de ofícios recebidos e expedidos deverão ser arquivadas apenas comunicações de caráter oficial e relativas a procedimentos de interesse do Ministério Público.

§ 2º. Compete à Secretaria-Executiva da Promotoria de Justiça e ao Promotor de Justiça referido no § 3º do artigo 1º desta resolução a manutenção das pastas previstas nos incisos I, II, IV, V, VI e VII e, a cada Promotor de Justiça, as pastas previstas nos incisos III, VIII, IX e X.

Art. 3º. São livros obrigatórios, que devem ser mantidos na Promotoria de Justiça e nos Grupos de Atuação Especial, os de:

I – natureza geral: protocolo geral de papéis e documentos recebidos no Grupo de Atuação ou na Promotoria de Justiça (art. 2º, VI, e § 4º, da [Resolução nº 429-PGJ](#));

~~II – natureza criminal: registro único de procedimentos administrativos de natureza criminal, na forma do Anexo II do Ato Normativo nº. 314-PGJ-CPJ; (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~III – tutela dos interesses individuais indisponíveis: registro único de procedimentos administrativos de natureza individual indisponível; (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

IV – área de interesses difusos e coletivos:

~~a) de registro único de representações e peças de informação (arts. 334 e 338 do Ato Normativo nº. 168-PGJ-CGMP, art. 1º do Ato Normativo nº. 212-PGJ-CGMP-CSMP e art. 18, III, do Ato Normativo nº. 484-CPJ); (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~b) de registro único de portarias de inquérito civil (arts. 19 do Ato Normativo nº. 484-CPJ); (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~c) de registro único das portarias de procedimentos preparatórios (arts. 19 e 23 do Ato Normativo nº. 484-CPJ); (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

d) de registro único de carga de mandados destinados aos oficiais de diligência (art. 2º, VIII, da [Resolução nº. 429-PGJ](#));

e) de registro único de gravações, filmagens e registros eletrônicos (art. 32, parágrafo único, da [Resolução nº. 484-CPJ](#));

f) de registro único de carga de autos para advogados (art. 117 da [Resolução nº. 484-CPJ](#));

~~g) de registro único de recursos interpostos na área de interesses difusos e coletivos (art. 118, § 4º, do Ato Normativo nº. 484-CPJ); (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

~~h) de registro de carga ao Promotor de Justiça de procedimentos da área de interesses difusos e coletivos (art. 19 do Ato Normativo nº. 212-PGJ-CGMP-CSMP) e dos procedimentos de interesses individuais indisponíveis. (suprimido pelo inc. III, do art.5º da Resolução 665/2010)~~

§ 1º. Os livros obrigatórios previstos nos incisos I, II, III e IV, alíneas "a" a "g", de que trata este artigo serão mantidos e conservados pela Secretaria-Executiva da Promotoria de Justiça ou pelo Promotor de Justiça referido no § 3º do artigo 1º desta resolução, e o do inciso IV, alínea "h", pelo Promotor de Justiça investido no cargo com atribuição respectiva.

§ 2º. Os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios devem ser subscritos pelo secretário-executivo da Promotoria de Justiça (art. 2º, § 3º, da [Resolução nº. 429-PGJ](#)) ou pelo Promotor de Justiça referido no § 3º do artigo 1º desta resolução, e conter as datas de abertura e encerramento e a indicação da finalidade dos registros.

§ 3º. O livro de protocolo, que pode ser substituído por sistema de controle informatizado, deve conter os seguintes campos: número de registro de entrada, data, tipo de documento, o remetente ou interessado, assunto e encaminhamento, conforme modelo do Anexo I.

§ 4º. O livro de registro único de procedimentos administrativos de natureza criminal, que pode ser substituído por sistema de controle informatizado, deve conter os seguintes campos: número de registro, data, tipo de documento, nome e qualificação do interessado (se houver), breve relato acerca do objeto do procedimento administrativo e desfecho do procedimento administrativo criminal, conforme modelo do Anexo 2.

§ 5º. O livro único de registro dos procedimentos da área de interesses difusos e coletivos e o livro único de registro dos procedimentos administrativos de interesses individuais indisponíveis, que podem ser substituídos por sistemas de controle informatizado, devem conter os seguintes campos: número do registro recebido, data, tipo do documento, área de atuação, nome do remetente ou interessado (se houver), identificação do reclamado ou investigado (se houver), Promotor de Justiça a quem foi distribuído e campo para observações, conforme modelo do Anexo 3.

§ 6º. Os livros de registro de portarias de inquéritos civis e os livros de registro de portarias de procedimentos preparatórios, que podem ser substituídos por sistema informatizado de controle, devem conter os seguintes campos: data do registro, número da portaria e o número do procedimento, acompanhado da sigla da matéria a que se refere (Meio Ambiente, Urbanismo, Cidadania, Consumidor, Infância e Juventude, Idoso, Pessoa com Deficiência e Fundações), conforme modelo do Anexo 4.

§ 7º. O livro de registro de gravações, filmagens e registros eletrônicos, que pode ser substituído por sistema informatizado de controle, deve conter os seguintes campos: data do registro, indicação da prova a ser registrada e anotação do número de registro do procedimento a que se refere, acompanhado da sigla da matéria (Meio Ambiente, Urbanismo,

Cidadania, Consumidor, Infância e Juventude, Idoso, Pessoa com Deficiência e Fundações), conforme modelo do Anexo 5.

§ 8º. O livro de registro de recursos de decisões proferidas em procedimentos da área de interesses difusos e coletivos, que pode ser substituído por sistema informatizado de controle, deve conter os seguintes campos: data da interposição, nome do recorrente e número do procedimento acompanhado da sigla da matéria a que se refere (Meio Ambiente, Urbanismo, Cidadania, Consumidor, Infância e Juventude, Idoso, Pessoa com Deficiência e Fundações), conforme modelo do Anexo 6.

§ 9º. O livro de registro de cargas ao Promotor de Justiça dos procedimentos da área de interesses difusos e coletivos e de procedimentos da área de interesses individuais indisponíveis deve conter os seguintes campos: data da remessa ao Promotor de Justiça, número do procedimento, acompanhado da sigla da área, nome do Promotor de Justiça, campo para assinatura do Promotor de Justiça, data da baixa dos autos em devolução e campo para assinatura do oficial de promotoria, conforme modelo do Anexo 7.

§ 10. O livro de registro de cargas para advogados deve conter os seguintes campos: data, número do procedimento, nome do investigado, nome do advogado, número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, campo para assinatura do advogado, data da devolução e campo para assinatura do oficial de promotoria, conforme modelo do Anexo 8.

§ 11. O livro de registro de cargas para oficiais de diligências deve conter os seguintes campos: data da entrega do mandado, nome do oficial, número do mandado e do procedimento, campo para assinatura do oficial de diligência, data da devolução e campo para assinatura do oficial de promotoria, conforme modelo do Anexo 9.

Art. 4º. As Promotorias de Justiça e os Grupos de Atuação Especial manterão sistema de controle de recebimento e devolução de autos judiciais por Promotor de Justiça, quando inviável o controle por livros ou relações de remessa do Poder Judiciário, na forma estabelecida no art. 15, parágrafo único, da [Resolução nº 429-PGJ](#), com redação dada pela [Resolução nº 441-PGJ](#).

Art. 5º. A manutenção em arquivo dos documentos discriminados no art. 2º, independentemente de seu suporte, é obrigatória pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, contado

da data do arquivamento. Decorrido o prazo de guarda, deverá ser observada a destinação final para cada tipo documental, indicada na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério Público ([Resolução nº 428-PGJ-CGMP](#)).

Parágrafo único. Durante o prazo de guarda na unidade administrativa, os documentos, independentemente de seu suporte, deverão ser classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Ministério Público.

Art. 6º. É facultada a substituição para o suporte digital das peças de matéria criminal e de matéria cível, produzidas em suporte papel, desde que observadas as seguintes recomendações:

I – a unidade administrativa deverá dispor de equipamentos de informática patrimoniados;

II – os registros devem ser compatíveis com os equipamentos instalados, elaborados em programa (*software*) fixado como padrão pela Procuradoria-Geral de Justiça, de modo que possam ser imediatamente acessados;

III – cada cargo de Promotor de Justiça deverá manter uma mídia para que, periodicamente, seja providenciada cópia de todas as peças discriminadas no art. 2º;

IV – a capa da mídia e a mídia devem conter as seguintes anotações:

a) MPSP;

b) unidade produtora;

c) cargo;

d) ano;

e) identificação das datas-limites iniciais e finais dos documentos gravados;

f) número de registro seqüencial, a partir de 1, a ser atribuída pela própria unidade produtora;

g) as mídias de idêntico conteúdo devem se distinguir por meio da adição, após o número de registro, da letra "A" em uma delas, e "B" na outra, devendo a primeira ser considerada cópia de segurança e a segunda, cópia de trabalho;

V – para melhor conservação das mídias, as anotações obrigatórias devem ser efetuadas com caneta apropriada para mídia, com tinta escura e caligrafia legível, sendo desaconselhável a utilização de etiquetas auto-adesivas.

Art. 7º. Os livros atualmente existentes nas Promotorias de Justiça e nos Grupos de Atuação Especial devem ser adaptados às regras estabelecidas nesta resolução, a partir de sua vigência, não havendo necessidade de instauração de novos livros para manutenção da memória dos registros até então realizados.

Art. 8º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário, em especial o [Ato Normativo nº 188-PGJ-CGMP](#).

São Paulo, 20 de março de 2007.

Rodrigo César Rebello Pinho
Procurador-Geral de Justiça

Antonio de Pádua Bertone Pereira
Corregedor-Geral do Ministério Público

Anexo 1

Modelo de livro de registro do protocolo

Nº registro	Data	Tipo documento	Remetente/interessado	Assunto	Encaminhamento
-------------	------	----------------	-----------------------	---------	----------------

Anexo 2

Modelo de livro de registro de procedimentos administrativos de natureza criminal

Nº registro	Data	Tipo documento	Nome /Qualificação / Interessado	assunto	Desfecho
-------------	------	----------------	----------------------------------	---------	----------

Anexo 3

Modelo de livro de registro de procedimentos da área de interesses difusos e coletivos e da área de interesses individuais indisponíveis:

Nº registro	Data	Tipo documento	Área	Representante/ Investigado/ Interessado	PJ Interessado	Observações (1)
-------------	------	----------------	------	---	----------------	-----------------

(1) Neste campo devem ser preenchidas, obrigatoriamente, as seguintes anotações:

- a) data do indeferimento, em caso de representação;
- b) data da instauração de PPIC;
- c) data da instauração de IC (incluindo os decorrentes de prévio PPIC);
- d) data de instauração do procedimento administrativo de natureza individual;
- e) data de arquivamento do procedimento;
- f) data de remessa ao Conselho Superior do Ministério Público;
- g) data de devolução do Conselho Superior do Ministério Público;
- h) data de propositura de ação civil pública, com indicação da Vara e número do processo.

Anexo 4

Modelos de livros de registro de portarias de Inquérito Civil e Procedimento Preparatório

Nº do registro da Portaria	data	Nº do procedimento e área de atuação (sigla)
----------------------------	------	--

Anexo 5

Modelo de livro de registro de gravações, filmagens e registros eletrônicos

data	Nº do procedimento com sigla da área	Prova registrada
------	--------------------------------------	------------------

Anexo 6

Modelo de livro de registro de recursos na área de interesses difusos e coletivos

data	Nome do recorrente	n. procedimento com sigla da área
------	--------------------	-----------------------------------

Anexo 7**Modelo de livro de registro de cargas dos procedimentos da área de interesses difusos e coletivos e individuais indisponíveis para o Promotor de Justiça**

data	Nº procedimento com sigla da área	Nome do Promotor	Assinatura PJ	Data da baixa	Assinatura oficial
------	-----------------------------------	------------------	---------------	---------------	--------------------

Anexo 8**Modelo de livro de registro de cargas para advogados**

data	Nº do procedimento	Nome do investigado	Nome do advogado	Nº OAB	Assinatura advogado	Data de devolução	Assinatura Oficial de promotoria
------	--------------------	---------------------	------------------	--------	---------------------	-------------------	----------------------------------

Anexo 9**Modelo de livro de registro de cargas para oficiais de diligência**

data	Nome do oficial	Nº do procedimento	Nº mandado	Assinatura do oficial de diligência	Data da devolução	Assinatura Oficial
------	-----------------	--------------------	------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, terça-feira, p.77-78, de 22 de março de 2007.

