

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA
RESOLUÇÃO* Nº 664/2010-PGJ-CGMP-CSMP, DE 8 OUTUBRO DE 2010
(Protocolado nº 54.212/09)

*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

Regulamenta as funções dos Oficiais de Promotoria nos inquéritos civis e procedimentos preparatórios de inquéritos civis e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, o CORREGEDOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO e o CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições legais e com fundamento no art. 19, inc. X, alínea "a", e art. 42, inc. XI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo) e,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da [Resolução nº 212-PGJ-CGMP-CSMP](#), de 04 de novembro de 1999, e de consolidação das regras relativas às funções desempenhadas pelos Oficiais de Promotoria nos inquéritos civis, nos procedimentos preparatórios de inquérito civil e nos procedimentos administrativos para preservação de direitos indisponíveis assegurados pelas Constituições Federal e Estadual;

CONSIDERANDO a conveniência de reunir na mesma Resolução as normas internas que regem as atividades dos servidores nos procedimentos investigatórios, de forma a criar e uniformizar a rotina de trabalho;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de uniformizar a tramitação dos referidos procedimentos à vista dos princípios que regem a Administração Pública e dos direitos e garantias individuais, bem como o deliberado pelo Conselho Superior do Ministério Público na reunião realizada em 6 de agosto de 2010;

RESOLVEM EXPEDIR A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DA ESCRITURAÇÃO DE LIVROS, DOCUMENTOS E OUTROS PAPÉIS DE INTERESSE
DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA

Art. 1º. Os procedimentos administrativos presididos por órgão do Ministério Público, instaurados nas Promotorias de Justiça ou Grupos de Atuação Especial, serão secretariados por Oficial de Promotoria ou servidor nele lotado, ou, na falta, por pessoa idônea nomeada sob compromisso.

Art. 2º. A escrituração nos livros, autos e papéis deve ser sempre feita em vernáculo, com tinta preta ou azul, indelével, seguindo-se as orientações previstas na [Resolução nº 429/06-PGJ](#), sendo vedado o uso de borracha ou qualquer meio corretivo.

§ 1º. 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.

§ 2º. As anotações de "sem efeito" deverão ser autenticadas com a assinatura de quem as fez.

§ 3º. Deverá ser evitado o uso de espaço número um nos atos digitados ou datilografados.

§ 4º. Nos autos e nos livros deverão ser evitados e inutilizados os espaços em branco.

§ 5º. Os livros e papéis em andamento ou findos deverão ser bem conservados pelo Oficial de Promotoria e, se o caso, encadernados, classificados ou catalogados.

Art. 3º. Nos registros dos autos e na expedição dos ofícios, requisições e notificações, o Oficial de Promotoria deve utilizar os impressos e papéis confeccionados segundo modelo oficial do Ministério Público e juntar cópia nos autos.

§ 1º. Nos ofícios, requisições, notificações e comunicações devem constar o número do procedimento e a indicação da Promotoria de Justiça remetente com endereço completo, inclusive o número do Código de Endereçamento Postal e o telefone.

§ 2º. Os ofícios, requisições, notificações e comunicações devem ser encaminhados aos seus destinatários pela via postal, correio eletrônico, “fac-símile” ou qualquer outro meio que atinja essa finalidade, devendo o respectivo comprovante de recebimento ser juntado aos autos do procedimento ou anexado à cópia a ser arquivada em pasta própria.

§ 3º. Na hipótese de envio de documento por “fac-símile” ou correio eletrônico, deve o Oficial de Promotoria informar esta providência nos autos e juntar o comprovante.

§ 4º. Na hipótese de recebimento de documento por “fac-símile” ou correio eletrônico, deve ser providenciada a extração ou impressão de cópia para a juntada aos autos.

Art. 4º. Os livros obrigatórios serão aqueles confeccionados segundo modelo oficial do Ministério Público e serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Promotor de Justiça Secretário, mediante a lavratura dos respectivos termos e seguirão os modelos estabelecidos nesta Resolução.

CAPITULO II

DOS PROCEDIMENTOS EM GERAL

Art. 5º. O Oficial de Promotoria procederá à numeração das folhas dos autos, que não poderão exceder 200 (duzentas) em cada volume, exceto em casos especiais, decididos pelo Promotor de Justiça.

§ 1º. Para o encerramento e abertura de novos volumes, o Oficial de Promotoria lançará termos de abertura e encerramento, seguindo os modelos constantes do Anexo desta Resolução, em folhas regularmente numeradas, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente.

§ 2º. Em nenhuma hipótese será seccionada peça processual com os documentos que a acompanham, podendo, neste caso, o volume ser encerrado com mais ou menos de 200 (duzentas) folhas.

Art. 6º. É vedado o lançamento nos autos de cotas marginais ou interlineares ou o uso de sublinhar palavras ou expressões, devendo o Oficial de Promotoria, ao constatar tais irregularidades, comunicá-las ao Promotor de Justiça.

Art. 7º. As certidões, as requisições, as cartas precatórias, os ofícios, os termos de conclusão, de juntada e de data e os demais atos e termos serão elaborados por processamento de dados e seguirão os modelos estabelecidos no Anexo desta Resolução, devendo conter, de forma legível e a fim de permitir rápida identificação, o nome, o número de matrícula, o cargo ou função e a rubrica do Oficial de Promotoria que os lavrou.

Parágrafo único. Não se juntará nenhum documento ou petição nos autos, sem o respectivo termo de juntada.

Art. 8º. Inexistindo prazo expressamente determinado, as requisições e notificações serão encaminhadas em até 5 (cinco) dias. Quando se cuidar de notificação para comparecimento em audiência, o aviso de recebimento de correspondência deve ser devolvido e juntado aos autos até 10 (dez) dias antes da data designada, caso não haja determinação do Promotor de Justiça em sentido diverso.

Parágrafo único. A notificação deve conter a indicação do dia, da hora e do local para comparecimento, bem como a natureza do procedimento e do fato investigado, com a advertência de que o não atendimento poderá ensejar condução coercitiva pela Polícia Civil ou Militar (art. 26, inc. I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.625/93 e art. 104, inc. I, alínea "a", da Lei Complementar Estadual nº 734/93), nos termos do disposto no artigo 38 da [Resolução nº. 484/06-CPJ](#).

Seção I

Da atuação nos procedimentos

Art. 9º. Incumbe ao Oficial de Promotoria a manutenção, a guarda, a escrituração, os registros e a regularidade formal dos autos.

§ 1º. Ressalvados os casos urgentes, o Oficial de Promotoria deve, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, abrir conclusão de quaisquer autos protocolizados na Promotoria para análise do órgão do Ministério Público.

§ 2º. Exceto nos casos urgentes, é de 5 (cinco) dias o prazo para executar as determinações do Promotor de Justiça.

§ 3º. Nenhuma diligência ou ato deverá ser realizado sem determinação expressa do presidente da investigação, ressalvando-se atos de mero expediente, desde que estabelecidos em Portaria expedida pelo Promotor de Justiça.

§ 4º. O procedimento não deve ficar sem andamento por mais de 30 (trinta) dias no aguardo do cumprimento de diligências, cumprindo ao Oficial de Promotoria promover a conclusão ao Promotor de Justiça para as providências cabíveis.

§ 5º. Nenhum procedimento deve permanecer paralisado além dos prazos fixados nesta Resolução, salvo determinação expressa em sentido contrário, devidamente registrada nos autos.

Seção II

Da entrada e saída de autos da Secretaria da Promotoria de Justiça

Art. 10. A remessa dos procedimentos ao Promotor de Justiça será registrada no livro carga, devendo todos os campos ser preenchidos de maneira legível com a indicação das datas de recebimento e devolução dos autos.

§ 1º. O Oficial de Promotoria enviará os autos ao Promotor de Justiça no dia em que assinar o termo de conclusão, não sendo permitida, sob qualquer pretexto, a permanência de autos na secretaria com tais termos.

§ 2º. O Oficial de Promotoria certificará por termo de data o recebimento dos autos remetidos à conclusão.

Art. 11. O Oficial de Promotoria deverá registrar no livro carga:

I – a remessa de representações, peças de informação e autos de inquéritos civis, procedimentos preparatórios de inquéritos civis ou procedimentos administrativos para Promotores de Justiça integrantes de Grupos de Atuação Especial que oficiam na mesma sede da Promotoria de Justiça;

II – a retirada de autos por advogados;

§ 1º. O registro do encaminhamento e da devolução de representação, peças de informação e autos de inquéritos civis, procedimentos preparatórios de inquéritos civis ou procedimentos administrativos para os Promotores de Justiça que oficiam fora da sede da Promotoria de Justiça, designados em Grupos de Atuação Especial ou designados para auxílio será feito no livro carga da Promotoria de Justiça de origem ou em relação de remessa.

§ 2º. A relação de remessa deve conter o número dos autos, a indicação da Promotoria de Justiça de origem e a identificação do destinatário. Após seu recebimento, o Oficial de Promotoria da Promotoria de Justiça destinatária deverá datá-la, assiná-la e devolvê-la à origem.

§ 3º. A remessa de autos de inquéritos civis, procedimentos preparatórios de inquéritos civis ou procedimentos administrativos para assistente técnico do Ministério Público observará, no que couber, o disposto no § 2º deste artigo.

Seção III

Da recepção, registro de documentos e providências preliminares

Art. 12. Todos os documentos recebidos no Ministério Público noticiando lesão ou ameaça de lesão a interesses difusos, coletivos, individuais homogêneos e individuais indisponíveis, sob a forma de representação ou peça de informação, independentemente de despacho, serão imediatamente anotados no livro de registro de protocolo geral.

§ 1º. O registro no livro de protocolo geral obedecerá a ordem cronológica de chegada à Promotoria de Justiça devendo o Oficial de Promotoria, sob pena de responsabilidade, efetuarlo em 48 horas.

§ 2º. Havendo apenas um Promotor de Justiça com atribuição para análise e conhecimento do caso, os documentos devem ser a ele encaminhados imediatamente.

§ 3º. Havendo mais de um Promotor de Justiça com atribuição para análise e conhecimento do caso, os documentos serão encaminhados ao Promotor de Justiça Secretário da Promotoria de Justiça para distribuição em 72 (setenta e duas) horas e, posteriormente, encaminhados ao Promotor de Justiça a quem foram distribuídos.

§ 4º. A distribuição deve atender ao que dispuser o ato de implantação da Promotoria de Justiça ou de criação do Grupo de Atuação Especial.

§ 5º. Recebido o expediente na secretaria da Promotoria de Justiça, devidamente despachado, o Oficial de Promotoria deverá registrá-lo nos sistemas eletrônicos de gestão de procedimentos, seguindo a ordem cronológica, autuá-lo e cumprir as determinações do Promotor de Justiça na forma do artigo 14 desta Resolução.

§ 6º. Na autuação das representações, das peças de informação e dos procedimentos devem constar os nomes do representante e representado, o objeto da investigação, o número do registro no sistema eletrônico respectivo e o número de registro no Centro de Apoio Operacional Cível e da Tutela Coletiva.

§ 7º. Havendo determinação do Promotor de Justiça, o Oficial de Promotoria deverá atuar o procedimento administrativo iniciado a partir da ficha de atendimento, seguindo as regras desta Resolução e as previstas na [Resolução nº 619/09-PGJ-CGMP](#).

§ 8º. A autuação de todos os procedimentos administrativos deve conter, sempre que disponíveis, as informações indicadas no "Modelo 1" do Anexo desta Resolução.

Seção IV

Das obrigações do Oficial de Promotoria após a instauração do procedimento administrativo

Art. 13. Os registros nos sistemas eletrônicos devem ser feitos no prazo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 14. Nos procedimentos o Oficial de Promotoria deverá:

I – havendo determinação para complementação da representação:

a) notificar o representante para prestar informações complementares no prazo de 10 (dez) dias;

b) certificar o decurso do prazo se a representação não for complementada pelo seu autor, abrindo-se em seguida conclusão ao Promotor de Justiça;

II – havendo indeferimento da representação, notificar o representante com cópia da decisão e cientificá-lo do prazo de 10 (dez) dias para a interposição de recurso ao Conselho Superior do Ministério Público;

III – havendo interposição de recurso:

a) ~~fazer as anotações no livro de registro de recursos;~~ *(suprimido pelo inc. IV, do art.5º da [Resolução 665/2010](#))*

b) juntar aos autos a petição e as razões recursais e promover a conclusão ao Promotor de Justiça para reexame do decidido;

c) mantida a decisão recorrida, o Oficial de Promotoria providenciará, por meio de ofício, a remessa dos autos ao Conselho Superior do Ministério Público, no prazo de três dias, sob pena de responsabilidade funcional.

IV – decorrido o prazo recursal, deverá ser lançada a certidão respectiva e os autos remetidos à conclusão do Promotor de Justiça para, configurado o disposto no artigo 9º, § 1º da Lei 7.347/85, serem encaminhados, no prazo de 3 (três) dias, ao Conselho Superior do Ministério Público ou remetidos ao arquivo.

V – nas hipóteses do art. 17 da [Resolução nº 484/06-CPJ](#), após despacho do Promotor de Justiça, o Oficial de Promotoria deverá comunicar ao interessado o teor da decisão, por meio eletrônico ou por telefone, certificando-se no procedimento.

Art. 15. Instaurado o inquérito civil, o Oficial de Promotoria deverá promover a autuação, nos termos do art. 18 da [Resolução nº 484/06-CPJ](#), atualizar os registros e digitalizar a portaria nos sistemas eletrônicos, bem como:

I - cientificar o representante;

II - juntar aos autos cópia da publicação da instauração do inquérito civil;

III - notificar o interessado da instauração do inquérito civil, por ordem do presidente da investigação;

IV - adotar providências para que os documentos sigilosos sejam envelopados, lacrados e rubricados pelo Promotor de Justiça que presidir o procedimento investigatório, se possível na presença do interessado ou responsável, com vista à preservação do sigilo, na forma do art. 69, da [Resolução nº 484/06-CPJ](#).

§ 1º. O recurso interposto pelo investigado será juntado aos autos e o Oficial de Promotoria deverá anotar a ocorrência nos sistemas eletrônicos e abrir conclusão ao presidente da investigação.

§ 2º. Não havendo retratação pelo presidente da investigação, os autos serão encaminhados, no prazo de 3 (três) dias, ao Conselho Superior do Ministério Público, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 3º. Decorrido o prazo para interposição de recurso, o Oficial de Promotoria deverá certificá-lo nos autos e abrir conclusão.

Art. 16. Havendo instauração de procedimento preparatório de inquérito civil, o Oficial de Promotoria deverá observar o disposto no art. 15 e parágrafos desta Resolução.

Art. 17. Na hipótese de instauração de inquérito civil ou procedimento investigatório por determinação do Procurador-Geral de Justiça ou do Conselho Superior do Ministério Público, além das providências indicadas no art. 15 e parágrafos desta Resolução, o Oficial de Promotoria deverá encaminhar cópia da portaria àquelas autoridades, conforme o caso.

Art. 18. Na hipótese prevista no artigo 103, § 2º, da Lei Complementar Estadual nº 734/93 (representação por desrespeito aos direitos assegurados na Constituição Federal ou Estadual), além das providências de caráter geral, deve ser comunicado ao representante por ofício o seu recebimento, expondo-lhe as medidas adotadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 19. Os prazos para interposição de recursos fluirão da data da ciência da decisão, se a notificação for pessoal; da juntada aos autos do aviso de recebimento, se a notificação for pelo correio, ou da data da juntada aos autos da publicação no Diário Oficial da instauração do inquérito civil (art. 8º, I, da [Resolução nº 484/06–CPJ](#)), valendo o evento que acontecer primeiramente (art. 121, § 3º, da [Resolução nº 484/06–CPJ](#)).

Seção V

Dos impedimentos e suspeição

Art. 20. Oposta exceção de suspeição ou de impedimento do Promotor de Justiça presidente do procedimento investigatório, o Oficial de Promotoria, depois de autuá-la em apartado, efetuará o registro no sistema eletrônico e a pensará aos autos principais, abrindo-se conclusão ao Promotor de Justiça no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. Aplica-se a esta Seção, no que couber, as regras previstas nos arts. 25 e seguintes da [Resolução nº 484/06–CPJ](#).

Seção VI

Da instrução e da prorrogação dos procedimentos

Art. 21. Os autos dos procedimentos permanecerão sob os cuidados do Oficial de Promotoria que velará pelo cumprimento das diligências nos prazos previstos nesta Resolução.

§ 1º. No caso de descumprimento de qualquer diligência, o Oficial de Promotoria certificará a ocorrência nos autos e abrirá conclusão para deliberação do Promotor de Justiça.

§ 2º. Na hipótese em que houver reiteração da diligência não atendida, o fato deverá constar do novo ofício, da notificação ou da requisição, anotando-se as advertências legais.

§ 3º. Atendidas as diligências, o Oficial de Promotoria deverá promover a conclusão dos autos ao Promotor de Justiça.

§ 4º. Havendo necessidade de realização de diligência em outra comarca e determinada a expedição de carta precatória, com caráter itinerante (art. 106, § 3º da Lei Complementar Estadual nº 734/93 e arts. 76 a 78 da [Resolução nº 484/06-CPJ](#)), o Oficial de Promotoria

providenciará a sua expedição e encaminhamento no prazo de 5 (cinco) dias, salvo nos casos de urgência, quando poderá ser transmitida por telegrama, "fac-símile", correio eletrônico, telefone ou outro meio, certificando-se nos autos.

§ 5º. A carta precatória será confeccionada em 2 (duas) vias, indicando-se o Promotor de Justiça deprecado e a diligência pretendida. Será encerrada com a assinatura da autoridade deprecante e instruída com cópia da portaria e demais documentos necessários à compreensão do seu conteúdo.

§ 6º. Na hipótese de carta precatória recebida por telefone, o Oficial de Promotoria deverá lavrar certidão do recebimento da comunicação, que deverá detalhar os requisitos do parágrafo anterior, transcrevendo-se, por extrato, a portaria de instauração.

§ 7º. A carta precatória deverá ser cumprida no prazo de 30 dias a contar de seu recebimento, salvo se, justificadamente, for fixado prazo menor.

Art. 22. O Oficial de Promotoria deverá, ao final do prazo de 180 (cento e oitenta) dias ou de prazo menor assinado pelo presidente da investigação, promover os autos do inquérito civil à conclusão para os fins do artigo 24 da [Resolução nº. 484/06-CPJ](#).

Art. 23. O Oficial de Promotoria deverá efetuar os registros de movimentação dos autos nos sistemas eletrônicos e digitalizar as peças obrigatórias, enumeradas no [Aviso nº 11/09-CGMP](#), e a ata de audiência pública e os votos e deliberação do Conselho Superior do Ministério Público relativos à promoção de arquivamento ou homologação de compromisso de ajustamento de conduta.

Seção VII

Das audiências e reuniões

Art. 24. Incumbe ao Oficial de Promotoria secretariar as audiências e reuniões designadas pelo Promotor de Justiça para instrução dos procedimentos administrativos.

§ 1º. No prazo de até dez dias anteriores às audiências, o Oficial de Promotoria deverá verificar se todas as providências para intimação de depoentes e interessados foram tomadas, comunicando eventual irregularidade ou omissão imediatamente ao Promotor de Justiça.

§ 2º. Aqueles que forem ouvidos deverão ser qualificados, mediante indicação de nome, filiação, nacionalidade, data e local de nascimento, estado civil, profissão, endereço residencial e do local onde exerce a profissão, número do respectivo registro geral ou de outro documento hábil de identificação, observando-se, no que couber, as normas previstas no art. 6º, da [Resolução nº 595/2009-PGJ](#), de 26 de junho de 2009.

§ 3º. O termo de audiência deve ser subscrito pelo representante do Ministério Público que presidiu o ato; pelo investigado, se presente; pelo declarante ou depoente; pelo advogado, se presente, e pelo Oficial de Promotoria.

§ 4º. Das reuniões realizadas deverá ser lavrada ata ou elaborada ficha resumo contendo os dados previstos no artigo 2º do [Ato \(N\) nº 1/06-CGMP](#).

Seção VIII

Da atuação quando do arquivamento dos procedimentos

Art. 25. O Oficial de Promotoria certificará em termo a data do recebimento dos autos com promoção de arquivamento. Após consertados, os autos serão encaminhados ao Conselho Superior do Ministério Público, no prazo de três dias, nos termos do art. 110, § 1º da Lei nº 734/93 e do art. 100, da [Resolução nº. 484/06-CPJ](#).

Parágrafo único. O mesmo procedimento deve ser adotado nos casos de celebração de compromisso definitivo ou preliminar de ajustamento (art. 87 da [Resolução nº. 484/06-CPJ](#)).

Art. 26. Homologada a promoção de arquivamento ou o compromisso de ajustamento, o Oficial de Promotoria deve certificar o recebimento dos autos na Secretaria da Promotoria de Justiça e abrir conclusão ao Promotor de Justiça, anotando-se a ocorrência nos sistemas eletrônicos.

Parágrafo único. É vedado ao Oficial de Promotoria promover a remessa dos autos ao arquivo sem determinação expressa do Promotor de Justiça.

Art. 27. Se o Conselho Superior do Ministério Público devolver os autos do procedimento de investigação para realização de diligências, os autos serão conclusos para deliberação do Promotor de Justiça, anotando-se nos sistemas eletrônicos.

Parágrafo único. Na hipótese da rejeição da promoção do arquivamento e designação de outro órgão do Ministério Público pelo Procurador-Geral de Justiça (art. 110, § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 734/93), os autos serão conclusos ao Promotor de Justiça designado, registrando-se a ocorrência nos sistemas eletrônicos e anotando-se na autuação a designação do Promotor de Justiça.

CAPÍTULO III DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 28. Designada audiência pública (artigo 3º, da [Resolução nº 484/06-CPJ](#)), o Oficial de Promotoria, no prazo de 5 (cinco) dias, deverá:

I - expedir o edital de convocação do qual constará a data, o horário e o local da reunião, o objetivo, a forma de cadastramento dos expositores e de participação dos interessados presentes, dentre outras informações a critério do Promotor de Justiça;

II – providenciar as comunicações devidas, cuidando para que os comprovantes de recebimentos sejam juntados aos autos com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Parágrafo único. Publicado o edital, o Oficial de Promotoria certificará a sua tempestividade e afixará cópia na sede da Promotoria de Justiça com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Art. 29. Realizada a audiência pública, será lavrada ata circunstanciada, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º. A ata e seu extrato serão encaminhados ao Procurador-Geral de Justiça para conhecimento, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da sua lavratura, certificando-se nos autos.

§ 2º. A ata, por seu extrato, será publicada no Diário Oficial do Estado e afixada na sede da Promotoria de Justiça, em prazo assinalado pelo Promotor de Justiça, certificando-se nos autos.

§ 3º. Na hipótese de realização de audiência pública antes da instauração do inquérito civil, os atos necessários à organização e realização devem ser arquivados em pasta ou autos próprios.

CAPITULO IV DO SIGILO DAS INVESTIGAÇÕES

Art. 30. Na hipótese de sigilo, o Oficial de Promotoria, sob pena de responsabilidade funcional, deverá se certificar desta ocorrência e de seu alcance antes de prestar informações, expedir certidões ou entregar os autos para consulta de terceiros.

§ 1º. Nos autos em que foi decretado o sigilo, a consulta é restrita ao investigado pessoalmente ou a procurador com poderes específicos.

§ 2º. O Oficial de Promotoria, sob pena de responsabilidade funcional, zelarà pela guarda e conservação dos documentos sigilosos, lacrados na forma do artigo 69 da [Resolução nº 484/06-CPJ](#), que somente poderão ser examinados pelo investigado ou seu procurador mediante requerimento escrito e autorização do presidente da investigação.

§ 3º. Na autuação deve ser anotada a decretação do sigilo, assim como nos sistemas eletrônicos.

CAPÍTULO V DAS PROVIDÊNCIAS RELATIVAS AO AJUIZAMENTO DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA

Art. 31. Recebidos os autos com petição inicial de ação civil pública, o Oficial de Promotoria deverá:

I – anexar cópia da petição inicial na capa do primeiro volume dos autos do procedimento e, no prazo de 48 horas, salvo se outro prazo for fixado pelo presidente da investigação, encaminhar todos os volumes para distribuição no juízo indicado;

II – providenciar, a critério do presidente da investigação, a extração de cópia da petição inicial da ação civil pública, bem como das principais peças dos autos para fins de controle e acompanhamento ou formação de autos suplementares;

III – efetuar o registro nos sistemas eletrônicos e digitalizar a petição inicial para fins de publicação;

IV – comunicar o ajuizamento da ação civil pública, com indicação da vara e do número do processo, ao Centro de Apoio Operacional, encaminhando cópia da petição inicial.

V – atualizar os registros no livro de registro dos procedimentos que não estejam registrados nos sistemas eletrônicos.

CAPÍTULO VI

DAS CERTIDÕES E DA EXTRAÇÃO DE CÓPIAS

Art. 32. A expedição de certidão e a extração de cópias dos autos dependem de prévio requerimento escrito e autorização do presidente da investigação, competindo ao Oficial de Promotoria executá-los, observadas as demais disposições da [Resolução nº 484/06-CPJ](#).

§ 1º. O Oficial de Promotoria deverá certificar nos autos a expedição de certidão ou a extração de cópias, bem como juntar aos autos cópia da guia de recolhimento da taxa respectiva, quando cabível.

§ 2º. O exame de autos por terceiros será permitido apenas na secretaria da Promotoria de Justiça.

Art. 33. As certidões serão expedidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, com base nas informações constantes dos autos, dos livros de registro da Promotoria de Justiça ou dos sistemas eletrônicos.

CAPÍTULO VII DAS RECOMENDAÇÕES FINAIS E DA VIGÊNCIA

Art. 34. Sempre que necessário e havendo dificuldade no cumprimento das diligências determinadas, o Oficial de Promotoria deverá mencionar a ocorrência nos autos e abrir conclusão ao Promotor de Justiça para que solicite, se o caso, apoio administrativo e operacional à Diretoria Geral, ao Centro de Apoio Operacional ou a outros órgãos do Ministério Público.

Art. 35. É dever do Oficial de Promotoria manter relatório circunstanciado e atualizado do acervo dos feitos em andamento na Promotoria, procedendo a sua entrega formal ao Promotor de Justiça que assumir a Promotoria de Justiça a qualquer título.

Parágrafo único. O relatório deve conter breve resumo e a fase em que se encontra cada procedimento, para os fins do disposto no [Aviso 4/99-CGMP](#).

Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias da data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias e, em especial, o [Ato \(N\) 212/99-PGJ-CGMP-CSMP](#), de 04 de novembro de 1999.

São Paulo, 8 de outubro de 2010.

FERNANDO GRELLA VIEIRA
Procurador-Geral de Justiça
Presidente do Conselho Superior do Ministério Público

ANTONIO DE PADUA BERTONE PEREIRA
Corregedor-Geral do Ministério Público

ANEXO I
A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO Nº 664/2010-PGJ-CGMP-CSMP, DE 8 DE
OUTUBRO DE 2010

1. Modelo de informações que devem constar da autuação

Procedimento nº

Protocolo nº

Representante:

Representado:

Objeto:

Data da Instauração:

Distribuído ao Doutor : _____ Promotor de Justiça

Registrado no SIS-MP

2. Modelos de termos de conclusão, de data e de juntada

C O N C L U S Ã O

Aos ___ de _____ de 20___, eu (nome do servidor), Oficial de Promotoria, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. Doutor (nome por extenso), Promotor de Justiça (_____). Rubrica do funcionário.

T E R M O D E D A T A

Em ___ de _____ de 20___, eu (nome do servidor), Oficial de Promotoria, recebi estes autos na secretaria. (_____). Rubrica do funcionário.

J U N T A D A

Aos ___ de _____ de 20___, eu (nome do servidor), Oficial de Promotoria, junto aos autos deste procedimento os seguintes documentos:
_____. (_____). Rubrica do funcionário.

3. Modelos de termos de abertura e encerramento de volumes

A B E R T U R A

Aos ___ de _____ de 20___, eu (nome do servidor), Oficial de Promotoria, promovo a abertura do ___º volume dos autos do (inquérito civil, procedimento preparatório de inquérito civil ou procedimento administrativo) nº _____, a partir de fls. _____. (_____). Rubrica do funcionário.

E N C E R R A M E N T O

Aos ___ de _____ de 20___, eu (nome do servidor), Oficial de Promotoria, promovo o encerramento deste ___º volume dos autos do (inquérito civil, procedimento preparatório de inquérito civil ou procedimento administrativo) nº _____, a fls. _____. (_____). Rubrica do funcionário.

Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, v.120, n.194, p.62-63, de 14 de outubro de 2010.