

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA  
RESOLUÇÃO\* Nº 595/2009-PGJ, de 26 de junho de 2009  
(Pt. nº 54.209/09)**

\*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 619/2009-PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009

**Regulamenta as funções dos Oficiais de Promotoria e Servidores Auxiliares nos serviços relacionados à tramitação de feitos judiciais e a outros serviços que lhe são afetos junto às Promotorias de Justiça**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no exercício de suas atribuições legais, em especial das que lhe são conferidas pelo artigo 19, inciso X, alíneas "a", "e" e "g", inciso XII, alínea "c", da Lei Orgânica do Ministério Público ([Lei Complementar nº 734](#), de 26 de novembro de 1993), e

**Considerando** a necessidade de fixar normas de serviço aos Oficiais de Promotoria visando à melhoria e aperfeiçoamento dos trabalhos Ministeriais à população;

**Considerando** a necessidade de agilizar e padronizar a tramitação de feitos judiciais no âmbito das Promotorias de Justiça da Capital e do Interior;

**Considerando** a inexistência de normas que fixem a rotina de trabalhos dos Oficiais de Promotoria e outros servidores auxiliares;

**Considerando** a necessidade de estabelecer regras para que os servidores do Ministério Público pratiquem atos de ofício, independentemente da intervenção dos Promotores de Justiça aos quais estejam subordinados;

**Considerando** que o exercício das funções de Oficial de Promotoria requer o conhecimento de informações processuais básicas;

**Considerando** que merece regulamentação o serviço de atendimento ao público que procura a Instituição;

**Considerando**, por fim, que também é importante fixar rotina de conduta administrativa dos servidores da instituição;

**RESOLVE** editar a seguinte Resolução:

**SEÇÃO I****ATIVIDADES INERENTES AO RECEBIMENTO E DEVOLUÇÃO DE AUTOS JUDICIAIS**

**Art. 1º** - Os autos judiciais encaminhados diariamente ao órgão do Ministério Público deverão ser recebidos e conferidos pelo Oficial de Promotoria na presença do funcionário do Poder Judiciário encarregado desta atribuição.

**§ 1º** - Fica facultado ao Oficial de Promotoria apor sua rubrica no “Livro Carga de Autos do Ministério Público” (caso o ofício não seja integrado ao sistema informatizado oficial – Sistema de Movimentação de Autos - SMA), para fins de comprovação de recebimento (Capítulo II, item 48.1, das Normas de Serviço da Corregedoria-Geral da Justiça – NSCGJ);

**§ 2º** - Nas comarcas onde houver “Sistema de Movimentação de Autos” informatizado, deverá o Oficial de Promotoria observar o contido nos artigos 15 e 16, da [Resolução nº 429-PGJ](#), de 20 de fevereiro de 2006;

**§ 3º** - Os autos do processo, assim que restituídos com a manifestação (ou depois de aposta a ciência) do Promotor de Justiça, permanecerão sob a responsabilidade do Oficial de Promotoria e este cuidará da sua pronta restituição, exigindo do funcionário designado do Poder Judiciário a baixa no livro carga ou no sistema antes referido, nos termos do Capítulo II, item 22, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça - NSCGJ.

**§ 4º** - Os autos devem ser imediatamente disponibilizados ao Promotor de Justiça assim que recebidos do ofício judicial, divididos por área de atribuição (criminal, cível, família e sucessões, ações civis públicas, infância e juventude, execuções criminais, JECRIM, Eleitoral etc.), em se tratando de Promotoria com atribuição cumulativa, bem como identificados clara e separadamente os que sejam para concessão de prazo ou ciência dos despachos, decisões interlocutórias e sentenças, daqueles encaminhados com “vista”.

**§ 5º** - Os autos dos processos considerados prioritários ou urgentes (v.g., réu preso, criança ou adolescente internado ou abrigado, pedido de prisão temporária formulado por autoridade policial, medidas cautelares e outras providências consideradas urgentes) devem ser identificados e disponibilizados separadamente, dando-se conhecimento do fato ao Promotor de Justiça.

§ 6º - O Oficial de Promotoria deve verificar se estão corretos a identificação, os termos e datas da “vista” dos autos encaminhados ao Ministério Público, solicitando à serventia judicial que os erros sejam corrigidos e comunicando ao Promotor de Justiça os casos não atendidos;

§ 7º - Devolvidos os autos pelo Promotor de Justiça, o Oficial de Promotoria cuidará para que sejam juntadas as peças apresentadas em separado por meio de folhas soltas (v.g. alegações finais, pareceres, contra-razões, etc.).

§ 8º - O Oficial de Promotoria poderá, a critério do Promotor de Justiça, aplicar carimbo, imediatamente abaixo do termo de “vista”, com os dizeres “recebido em” seguidos da data efetiva do recebimento dos autos e da rubrica do servidor.

§ 9º - A devolução de autos em geral aos ofícios judiciais e extrajudiciais, quando a Promotoria de Justiça funcionar em prédio distinto dos próprios do Poder Judiciário, deve ser precedida de acondicionamento em malotes, de forma a evitar seu extravio (art. 16, § 7º, da [Resolução n. 429 – PGJ](#), de 20 de fevereiro de 2006), ficando a cargo do Oficial de Promotoria o transporte dos receptáculos até a viatura respectiva, se for o caso.

§ 10 - O dispositivo do parágrafo anterior não se aplica onde houver disposição, escrita ou decorrente de usos e costumes, prevendo que funcionários do Poder Judiciário têm o dever de entregar e retirar autos judiciais dos próprios do Ministério Público.

**Art. 2º** - O Oficial de Promotoria velará pela guarda dos autos dos feitos judiciais e extrajudiciais que permanecerão na Promotoria de Justiça, porque não restituídos no mesmo dia da remessa, salvo determinação em sentido contrário do Promotor de Justiça.

§ 1º - Ao encerramento do expediente forense (antes das 19h00), os autos não restituídos devem ser recolhidos e acondicionados em local adequado pelo Oficial de Promotoria, evitando-se o extravio e que pessoas estranhas a eles tenham acesso.

§ 2º - Os autos dos processos destinados ao órgão do Ministério Público, depois de recebidos na forma do “caput” deste artigo, não poderão ser entregues a terceiros, ainda que para rápido exame na sala da Promotoria, nem tampouco copiados ou fotografados, sem a expressa autorização do Promotor de Justiça Natural.

§ 3º - É vedado ao Oficial de Promotoria prestar informações sobre os processos em curso a terceiros, por qualquer meio (“e-mail”, “fac-símile”, telefone, etc.), sem a expressa autorização do Promotor de Justiça.

**Art. 3º** - É dever do Oficial de Promotoria zelar para que o “Livro Carga de Autos do Ministério Público”, ao final de cada mês, esteja regularizado com as respectivas baixas, comunicando ao Promotor de Justiça eventuais irregularidades.

**Art. 4º** - O Oficial de Promotoria diligenciará para que cópia da pauta de audiências seja apresentada ao Promotor de Justiça, antes do horário indicado para o início dos atos judiciais, juntamente com o expediente indicado no art. 1º desta Resolução.

**§ 1º** - Nos casos em que o Ministério Público figure como parte ou “custos legis”, o Oficial de Promotoria cuidará para que, no momento da ciência do despacho ou decisão que fixar a data da audiência, seja o fato anotado em agenda da Promotoria de Justiça, alertando o Promotor de Justiça diariamente sobre os atos processuais agendados;

**§ 2º** - As atividades previstas neste artigo podem ser delegadas, a critério do Promotor de Justiça, ao estagiário do Ministério Público, onde houver, nos termos do art. 86, inc. V, da Lei Orgânica do Ministério Público (Lei Complementar nº 734, de 26 de novembro de 1993).

## SEÇÃO II

### ATIVIDADES RELATIVAS AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**Art. 5º** - O Oficial de Promotoria organizará o atendimento ao público na respectiva área de atuação conforme escala definida pela Promotoria de Justiça, aconselhando-se a utilização de senhas, na forma prevista no artigo 33, da [Resolução nº 429/2006-PGJ](#), de 20 de fevereiro de 2006, sendo que nos casos urgentes o atendimento será feito a qualquer momento, conforme artigo 43 da Lei 8.625/93 (*Redação dada pela [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**§ 1º** - (*Suprimido pelo art. 22 da [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**§ 2º** - (*Suprimido pelo art. 22 da [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**§ 3º** - (*Suprimido pelo art. 22 da [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**§ 4º** - (*Suprimido pelo art. 22 da [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**§ 5º** - (*Suprimido pelo art. 22 da [Resolução nº 619 – PGJ/CPJ/CGMP](#), de 02/12/2009*)

**Art. 6º** - Quando for necessária a oitiva do interessado em declarações, o Oficial de Promotoria providenciará a qualificação completa do declarante (nome completo, profissão, telefone e domicílio) e o termo deverá ser instruído com cópia do seu documento oficial de identidade.

**§ 1º** - No termo de declarações, que será elaborado mediante ditado do Promotor de Justiça, devem constar, além do disposto no caput deste artigo, o nome e o cargo do Promotor de Justiça, bem como a identificação do Oficial de Promotoria que participou do ato;

**§ 2º** - Devem ser colhidas as assinaturas do Promotor de Justiça, do depoente, das eventuais testemunhas instrumentárias e do Oficial de Promotoria, imediatamente após a prática do ato.

**§ 3º** - Cópia fiel do termo de declarações deve ser digitalizado e arquivado em local apropriado na Promotoria de Justiça.

### **Seção III**

#### **DA COMUNICAÇÃO E REMESSA DE PAPÉIS E OFÍCIOS**

**Art. 7º** - As comunicações internas e externas da Instituição serão feitas, sempre que possível, por via eletrônica (“e-mail” ou outro meio que o substitua), evitando-se despesas com postagem e papel.

**Art. 8º** - Impossibilitado o uso de meio eletrônico, as correspondências da Promotoria de Justiça, havendo mais de um Promotor de Justiça em exercício, devem ser recolhidas e postadas semanalmente por funcionário especialmente designado, salvo determinação em sentido contrário do Promotor de Justiça Secretário-Executivo.

**Parágrafo único** - Este dispositivo não se aplica aos casos de remessa de autos de inquérito civil ou peças de informação arquivados ao Conselho Superior do Ministério Público (art. 110, § 1º, da Lei Orgânica do Ministério Público - [Lei Complementar nº 734](#), de 26 de novembro de 1993).

**Art. 9º** - Nas Promotorias onde houver mais de um membro do Ministério Público em exercício, as correspondências devem ser centralizadas na Secretaria-Executiva da Promotoria de Justiça.

## **Seção IV**

### **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

**Art. 10** – Havendo mais de um servidor na Promotoria de Justiça, o horário de entrada, saída e pausa para o almoço, deve ser fixado de modo a que, no período compreendido entre 9h00 e 19h00, sempre que possível e respeitadas as situações excepcionais previstas na [Resolução nº 586-PGJ](#), de 11 de maio de 2009, esteja presente na Promotoria pelo menos um funcionário.

§ 1º - O Promotor de Justiça Secretário-Executivo da Promotoria de Justiça deverá encaminhar ofício ao Centro de Recursos Humanos, no prazo de trinta dias após a vigência desta Resolução, comunicando os horários dos funcionários estabelecidos com observância ao disposto no “caput” deste artigo.

§ 2º - Não havendo possibilidade de composição entre os funcionários sobre o horário conveniente aos seus interesses, o Promotor de Justiça Secretário-Executivo fixará o horário na forma indicada no “caput” deste artigo, respeitando a preferência pelo critério da antiguidade do funcionário no cargo.

**Art. 11** - O Oficial de Promotoria fiscalizará o horário e a frequência dos estagiários do Ministério Público (~~art. 4º, do Ato Normativo nº 64/95 – PGJ-CSMP-CGMP, de 9 de agosto de 1995<sup>1</sup>~~), comunicando ao Promotor de Justiça eventuais irregularidades (art. 91, parágrafo único, da Lei Orgânica do Ministério Público - [Lei Complementar nº 734](#), de 26 de novembro de 1993).

## **Seção V**

### **Das Rotinas Administrativas**

**Art. 12** – É dever do Oficial de Promotoria, nos termos da [Ordem de Serviço nº 002/09](#), da Diretoria-Geral do Ministério Público, conferir e solicitar os materiais de consumo indispensáveis ao exercício das atividades dos órgãos de execução, observando especialmente:

---

<sup>1</sup> Revogado pela Resolução nº 1017/2017 – PGJ, de 04/04/2017

I – a necessidade de se designar servidor específico para o controle do estoque e requisição dos materiais;

II – que os requerimentos, obrigatoriamente, devem ser efetuados “on line”, por meio de formulário existente no sítio do Ministério Público na Intranet/Internet.

III – que as Promotorias de Justiça do interior do Estado efetuarão as requisições bimestrais de materiais de consumo até o 2º (segundo) dia útil do mês da solicitação bimestral;

IV – que nas requisições constem a previsão de consumo para o período de dois meses e a quantidade em estoque na Promotoria de Justiça;

V – a rotina prevista na requisição de materiais de consumo descrita no art. 16, da [Ordem de Serviço nº 002/09](#), com a advertência de que será apurada a responsabilidade pelos prejuízos ao erário em relação aos produtos que se tornarem inservíveis porque não utilizados no prazo de validade.

**Parágrafo único** - As Diretorias Regionais não estão obrigadas a atender prontamente os pedidos de fornecimento de material de consumo das Promotorias de Justiça, quando não observado o disposto no inciso II, do artigo anterior.

**Art. 13** – Incumbe ao Oficial de Promotoria Chefe (ou ao funcionário responsável pela frequência mensal de seus servidores), apresentar na respectiva Diretoria Regional, a ficha de controle de frequência de todos os seus subordinados, impreterivelmente, até o segundo dia útil do mês, independentemente de aviso ou notificação.

§ 1º - O responsável pela Diretoria Regional não está autorizado a receber a documentação referente ao controle de frequência dos funcionários fora do prazo antes estabelecido, cumprindo-lhe observar os do [Comunicado DGMP nº 16](#), de 19 de março de 2007 (publicado no DOE de 21 de março de 2007).

§ 2º - O servidor que não apresentar a ficha referida no prazo estabelecido no “caput” fica obrigado a justificar à Diretoria-Geral o motivo do atraso;

§ 3º - O boletim de frequência mensal apresentado fora do prazo estabelecido no “caput” implicará em implantação do pagamento apenas no mês subsequente.

**Art. 14** – O Oficial de Promotoria deverá zelar para que as ligações telefônicas recebidas na Promotoria de Justiça sejam atendidas pronta e cordialmente.

## **Seção VI**

### **Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 15** – Na falta de Oficial de Promotoria, as atividades disciplinadas nesta Resolução poderão ser praticadas por outros servidores, facultando-se o auxílio dos estagiários (art. 77, da Lei Orgânica do Ministério Público – [Lei Complementar nº 734](#), de 25 de novembro de 1993).

**Art. 16** – O Secretário-Executivo da Promotoria de Justiça deve manter atualizados os dados pessoais dos Promotores de Justiça integrantes da Promotoria (endereço residencial e telefones), em local de acesso restrito, possibilitando que sejam localizados e comunicados de casos do seu interesse, mesmo fora do horário de expediente forense.

**Art. 17** – A Diretoria-Geral do Ministério Público se incumbirá da realização de cursos de reciclagem dos funcionários, em todas as Sedes Regionais do Estado de São Paulo, visando à adaptação aos termos desta Resolução.

**Art. 18** – O Oficial de Promotoria e os funcionários auxiliares encarregados do cumprimento desta Resolução devem, no prazo de dez dias contados da sua publicação, providenciar junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do Ministério Público a criação e abertura de uma conta de “e-mail” institucional pessoal e outro da Promotoria de Justiça.

**Parágrafo único** – Constitui obrigação dos servidores do Ministério Público a leitura diária das comunicações eletrônicas dirigidas aos seus “e-mails” institucionais.

**Art. 19** – Nas Promotorias de Justiça onde houver no mínimo dois servidores do quadro permanente do Ministério Público, um deles deverá assumir a função de “Oficial de Promotoria Secretário”, que será o encarregado de velar pela observância estrita desta Resolução.

**§ 1º** - O Oficial de Promotoria Secretário será indicado pelo Promotor de Justiça Secretário-Executivo, quando da sua eleição, podendo ser indicado para a função, quando houver, o mesmo servidor que exercer a função de Oficial de Promotoria Chefe.



§ 2º - A indicação do Oficial de Promotoria Secretário deverá ser comunicada, por ofício, à Diretoria-Geral do Ministério Público e à respectiva Diretoria Regional, no prazo de dez dias após a indicação.

§ 3º - O Oficial de Promotoria Secretário será o servidor da Promotoria de Justiça incumbido dos contatos e providências junto à Diretoria Regional respectiva.

§ 4º - O exercício da atribuição de Oficial de Promotoria Secretário não implica no pagamento de gratificação ou recebimento de quaisquer vantagens pecuniárias.

**Art. 20** – Esta Resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 25 de junho de 2009

**Fernando Grella Vieira**

**Procurador-Geral de Justiça**

*Publicado em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, p.52, de 27 de Junho de 2009.*

*Retificado em: Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, p.49-50, de 1º de Julho de 2009.*