

**PORTARIA nº 002/1991, DG/MP, 19/11/1991**

**DISPÕE SOBRE A OBSERVÂNCIA DE NORMAS NO TOCANTE Á FORMAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, RECEBIMENTO DE EXPEDIENTES E PAPÉIS DE NATUREZA DIVERSA, QUE TRATEM DE ASSUNTOS DE CUNHO ADMINISTRATIVO, NO ÂMBITO DA DIRETORIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**O DIRETOR GERAL**, embasado no Capítulo III, inciso VI, letra "e" do artigo 66 do Ato PGJ nº 23, de 10 de abril de 1991, e considerando a necessidade de normalização, dinamização e padronização das atividades de comunicações administrativas da Diretoria Geral,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições Gerais**

**Artigo 1º** - As atividades de recebimento, protocolamento, autuação, distribuição e o controle de tramitação de correspondência, de requerimentos, documentos e papéis de natureza diversa que devam ser juntados ou incorporados a processos sob a responsabilidade da Diretoria Geral, bem como o respectivo arquivamento, obedecerão a normas processuais estabelecidas neste regulamento.

**Artigo 2º** - Os procedimentos de que trata o artigo anterior serão efetuados, exclusivamente, pelas Diretorias de Departamentos, de Centros, de Áreas e pela Sub-Área de Apoio Administrativo-Expediente do Gabinete do Diretor Geral.

**CAPÍTULO II**  
**Recebimento, Autuação e Controle de Documentos**

**Seção I**  
**Do Recebimento e Registro**

**Artigo 3º** - Os documentos deverão ser recebidos e registrados na Sub-Área de Apoio Administrativo-Expediente da Diretoria Geral.

**Parágrafo único** - Os processos de exoneração, dispensa, aposentadoria ou afastamento do Serviço Público que desvincule o funcionário/servidor dos quadros funcionais, só poderá ter seguimento se acompanhado da respectiva identidade funcional, a qual deverá ser nele obrigatoriamente incluída (Decreto nº 3.915, de 28 de junho de 1974).

**Seção II**  
**Da Autuação**

**Artigo 4º** - A autuação só se dará por determinação expressa do Diretor Geral, Assessores Técnicos de Gabinete, Diretores de Departamento, de Centros e das Áreas da Capital.

**Artigo 5º** - A autuação em processo será necessária sempre que a natureza e o conteúdo do assunto exigirem tramitação por mais de uma Unidade ou órgãos externos.



**Parágrafo único** - Fica vedada a abertura de autuação provisória.

**Artigo 6º** - Ao proceder a autuação em papéis, documentos ou requerimentos, as Unidades Administrativas que vierem a atuar nessa área deverão, preliminarmente, proceder a uma pesquisa em seus fichários e controles para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo assunto, e com o mesmo interessado.

**Parágrafo único** - Se for constatada a existência de processo anterior, a Unidade deverá:

I - proceder a juntada do documento ao processo, se este estiver em seu poder;

II - encaminhar o documento, à Unidade onde se encontrar o processo, para a necessária juntada ou outras providências cabíveis.

**Artigo 7º** - Os processos, gerados no âmbito da Diretoria Geral terão um número único anual, seguido, pelo ano em que se proceder a autuação e identificado pela sigla "MP/DG".

**Artigo 8º** - O processamento estará sujeito às seguintes normas:

I - reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento de cada uma delas, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

II - preenchimento da capa, com a indicação do número do processo, ano, nome do interessado e descrição sumária do assunto;

III - juntada dos documentos recebidos em processo anteriormente constituído, se for o caso, lavrando-se termo de juntada;

IV - numeração das folhas do processo no canto superior direito, a tinta, considerada a capa como folha "1";

V - inutilização dos espaços em branco com traços verticais, ou aposição de carimbo com a expressão "em branco", exceto a última página;

VI - preenchimento da ficha de controle e seus desdobramentos.

**Artigo 9º** - Nenhum processo poderá ter mais de 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume ao atingir este limite.

**Parágrafo 1º** - Na última página do primeiro e de cada volume subsequente do processo, deve ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume.

**Parágrafo 2º** - Na capa de cada volume subsequente ao primeiro deverá ser aposto o número do volume correspondente, logo abaixo do número do processo.

**Parágrafo 3º** - No último volume deverá constar do termo de encerramento a informação de quantos volumes tem o processo.

**Parágrafo 4º** - Os volumes de processos assim organizados deverão tramitar conjuntamente, sempre que necessária a consulta dos anteriores para instrução do último.



### Capítulo III

#### Do Entranhamento e Desentranhamento de Documentos

**Artigo 10** - A juntada ou entranhamento de documentos, após a autuação, obedecerá a ordem de apresentação e será precedida do termo de juntada no final da folha de informação anterior.

**Parágrafo único** - Feita a juntada de quaisquer documentos, as informações, os pareceres e os despachos posteriores serão sempre dados na folha de informação que a eles seguir, inutilizando-se todos os espaços em branco, nos termos do contido no inciso V do artigo 8º.

**Artigo 11** - O desentranhamento e a devolução de documentos quando autorizados, far-se-ão à vista de requerimento devidamente autuado e apreciado, obedecidas as normas vigentes.

**Parágrafo 1º** - O desentranhamento e a devolução só poderão ser feitos à vista de autorização exarada no processo pela autoridade competente, devendo, a devolução ser comprovada por recibo feito pelas respectivas Unidades e que será juntado ao processo.

**Parágrafo 2º** - Retirando-se qualquer folha ou documento de um processo, colo-car-se-à, no mesmo lugar, uma folha de informação na qual serão lançados, no alto, em seu canto direito, os números das folhas ou documentos desentranhados e a rubrica do funcionário/servidor que praticou o ato.

**Parágrafo 3º** - Dos documentos indispensáveis ao processo e que não devem ser desentranhados, poderão ser fornecidas certidões ou cópias reprográficas mediante requerimento do interessado, observado o disposto neste artigo.

### Capítulo IV

#### Do Registro e Movimento de Processos e Documentos

##### Seção I

#### Do Registro de Entrada

**Artigo 12** - A Sub-Área de Apoio Administrativo Expediente da Diretoria Geral, no ato do recebimento de um processo "MP/DG", deverá observar o seguinte procedimento:

I - Conferir a numeração de folhas, anotando na última as irregularidades que porventura existirem;

II - preencher a ficha-protocolo, para controle de andamento;

III - encaminhar o processo à Unidade competente.

**Artigo 13** - Ao receber um processo externo, originário de outro órgão da Administração Pública, acompanhado ou não de ofício, observará o seguinte procedimento:

I - Autuar um processo "MP/DG" em trânsito anotando o seguinte:

- a) - nome do órgão de origem;
- b) - espécie e número de protocolo no processo na origem;
- c) - nome do interessado no processo recebido;



- d) - resumo do assunto do processo recebido;
- e) - cópia do último despacho exarado no processo;
- f) - declaração de que o processo recebido se encontra anexado à contra-capa do processo "MP/DG" com a indicação de quantidade e numeração de folhas.

**II** - Protocolar e autuar a folha líder, seguida, se for o caso, do ofício de encaminhamento;

**III** - fazer constar, na contra-capa do processo recebido, a expressão: FICHADO NO PROTOCOLO MP/DG EM \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ .;

**IV** - conferir a numeração das folhas do processo recebido e, no caso de constatar erro ou omissão de números, lavrar termo anotando as divergências encontradas.

## Seção II

### Da Movimentação dos Processos

**Artigo 14** - O registro da tramitação de processos e outros documentos será feito através das Unidades receptoras e expedidoras, comprovado por relação de remessa cujas vias se destinam:

**1º** - recibo para comprovante do expedidor;

**2º** - ao órgão receptor;

**3º** - À Sub-Área de Apoio Administrativo - Expediente da Diretoria Geral, para fins de registro e informação do andamento dos expedientes.

**Parágrafo único** - Não será permitida a tramitação de processos e outros documentos "em mãos".

**Artigo 15** - Os processos e documentos procedentes de outros órgãos da Administração Pública, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente.

**Artigo 16** - Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco regularmente inutilizados.

**Parágrafo único** - Não será igualmente permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo a substituição a Sub-Área de Apoio Administrativo - Expediente da Diretoria Geral.

**Artigo 17** - O movimento dos processos e documentos será sempre registrado nas respectivas fichas de controle.

**Artigo 18** - Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a indicação do destino e interessado.

**Artigo 19** - Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazer as exigências ou pedidos de esclarecimentos.

## Capítulo V

### Das Informações



**Artigo 20** - As informações e pareceres deverão ser fundamentados e conclusivos, redigidos de forma clara e precisa, preferencialmente datilografados e sem rasuras, numerando-se as folhas de informações.

**Parágrafo 1º** - As informações limitar-se-ão ao assunto do processo e, quando fizerem menção de embasamento de leis, decretos, atos, resoluções, portarias e outros de cunho administrativo, necessários para subsidiar análise futura, deverão ser instruídas com a transcrição dos textos invocados.

**Parágrafo 2º** - O despacho de "visto" não esclarecerá a opinião do signatário, cumprindo à autoridade que contra assinar quaisquer informações ou pareceres, manifestar-se expressamente pelo acordo ou desacordo com os mesmos.

**Parágrafo 3º** - Toda assinatura deverá trazer, logo em abaixo, a indicação, em carimbo ou datilografada, o nome, cargo ou função e o número de registro funcional do signatário (Lei nº 4054, de 04 de junho de 1984).

**Artigo 21** - Deverão tramitar na contra-capa do processo:

I - originais de certidões a serem fornecidas aos interessados pelas Áreas ou Sub-Áreas competentes;

II - originais de resoluções e portarias para publicação;

III - outros documentos que, por sua natureza, devam ser retirados posteriormente.

## **Capítulo VI**

### **Dos Despachos e do Sigilo**

**Artigo 22** - De todo despacho de autoridade superior que discorde de pareceres anteriores deve ser dado conhecimento aos respectivos signatários.

**Artigo 23** - Excetuados os casos legalmente previstos, os assuntos tratados em todos os documentos, pareceres e informações contidos nos processos e papéis em andamento no âmbito do Ministério Público são considerados de interesse interno da Instituição, devendo os funcionários/servidores guardarem reserva dos mesmos, até a divulgação oficial, salvo quando o conhecimento público seja conveniente aos interesses da administração e, neste caso, com autorização das autoridades constantes no artigo 4º desta portaria.

## **Capítulo VII**

### **Dos Prazos**

**Artigo 24** - A tramitação dos processos, protocolados, papéis e expedientes em geral, pelas várias dependências da Diretoria Geral e órgãos subordinados deverá processar-se com a máxima celeridade, em rigorosa observância dos prazos especiais fixados para cada caso.

**Artigo 25** - Deverão ser observados os seguintes prazos máximos de retenção de processos e papéis em cada dependência:

I - 2 (dois) dias úteis para informações e providências;

II - 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de pareceres ou soluções que dependam de estudos mais acurados;



**Parágrafo 1º** - No que se refere aos processos que devam tramitar pelo interior do Estado, estes prazos serão dilatados para 5 (cinco) e 8 (oito) dias úteis respectivamente.

**Parágrafo 2º** - Nenhum papel ou processo poderá ficar retido na Sub-Área de Apoio Administrativo-Expediente da Diretoria Geral por mais de 24 (vinte e quatro) horas, salvo se depender de pesquisa minuciosa.

**Parágrafo 3º** - Só será permitida a retenção nos casos de absoluta necessidade, motivada por circunstâncias especiais e convincentemente justificada em tempo hábil, no próprio e referido processo ou papel, vedado o uso de evasivas, tais como: "retido por acúmulo de serviço" ou "retido em aguardo".

**Parágrafo 4º** - A aceitação dos motivos apresentados em justificativa à inobservância de prazo fica a critério da autoridade superior.

**Artigo 26** - A nota "urgente" só poderá ser lançada pelas autoridades mencionadas no artigo 4º, e será aposta no canto superior das capas dos processos ou de despachos quando for o caso, através de etiqueta própria, rubricada pela mesma.

## Capítulo VIII

### Disposições Finais

**Artigo 27** - A inobservância desta Portaria implicará na apuração de responsabilidade do funcionário/servidor que deu causa, com imposição de pena disciplinar nos termos das disposições estatutárias e regulamentares vigentes a época do ato praticado.

**Artigo 28** - As dúvidas ou os casos omissos serão dirimidos e resolvidos pelo Diretor Geral.

**Artigo 29** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Publicado em:** Diário Oficial, Poder Executivo-Seção I, São Paulo, v.101, n.219, p. 44, 20 de novembro de 1991.



