

ATO N.º 087/2018

Dispõe sobre a autuação, movimentação, instrução, conclusão e arquivamento dos processos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça e adota outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e conforme o disposto no art. 17, inc. 17, alínea “e” e “g” da Lei nº 51, de 02 de janeiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar a autuação, movimentação, instrução, conclusão e arquivamento dos processos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça, na forma abaixo.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

I - Processo: unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma Decisão final ou resultado;

II - Autuação: reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo;

III - Tramitação: sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra;



IV - Volume de processo: nome que se dá a cada uma das partes encapadas separadamente de um processo com grande quantidade de folhas;

V - Folha do processo: são as duas faces de uma página do processo;

VI - Juntada: união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realiza-se por Anexação ou Apensação;

VII - Juntada por Anexação: união definitiva e irreversível de um ou mais processos/documentos, a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou que seja correlato do principal;

VIII - Juntada por Apensação: união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não;

IX - Desapensação: separação física de processos apensados;

X - Desentranhamento de peças processuais ou documentos: retirada de peças processuais ou de documentos de natureza diversa de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, de forma fundamentada e mediante autorização dos órgãos elencados no art. 16 e seu § único, ocasião que se deve substituir o original a ser retirado por uma cópia autenticada;

XI - Desmembramento de processo: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, fato que dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado;

XII - Documento: toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, e pode ser classificado, quanto a natureza, em:



a) Documento interno: deve ser realizado por meio de memorandos, podendo ser signatário o chefe imediato do Gabinete, Diretorias, Departamentos, Assessorias, Setores ou Áreas interessadas;

b) Documento externo: deve ser realizado pelos órgãos subordinados à Procuradoria-Geral de Justiça por meio de Ofício, tendo como signatário o Procurador-Geral de Justiça ou outro por ele delegado e os demais responsáveis pelos seus respectivos órgãos e/ou Unidades.

c) Documentos sigilosos: são os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

d) Documentos urgentes: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

XIII - Peça processual: São os documentos oriundos da ciência do Direito, entre eles tem-se a petição, o requerimento, as defesas, os recursos, etc.

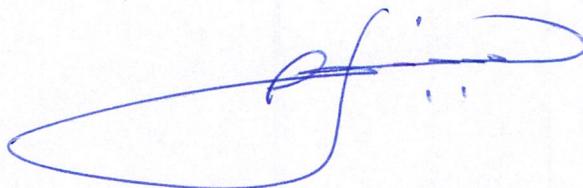
XIV - Despacho: ato processual utilizado para proferir decisão de autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, ou nos demais casos, para dar andamento ao processo sem decisão final, visando seu trâmite contínuo em busca de uma solução definitiva;

XV - Distribuição: remessa do processo às unidades que atuarão ou decidirão sobre a matéria nele tratada;

XVI - Carga: ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra;

XVII - Termo de Abertura: é uma nota utilizada para registrar a abertura de novo volume de processo;

XVIII - Termo de Encerramento: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo;



XIX - Termo de Juntada de folha de documento: é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha de documentos de natureza diversa ao processo;

XX - Termo de Sobrestamento: suspensão dos procedimentos administrativos para aguardar decisão incidental no próprio processo administrativo ou nos demais casos que a lei permitir;

XXI - Termo de Arquivamento: Despacho ou Decisão da autoridade competente, determinado o arquivamento provisório do processo em uma determinada Unidade ou o seu arquivamento definitivo no setor de Arquivo Geral;

XXII - Termo de Desarquivamento: Despacho ou Decisão da autoridade competente, determinado o desarquivamento do processo de onde ele se encontra, podendo ser em uma determinada Unidade ou no setor de Arquivo Geral;

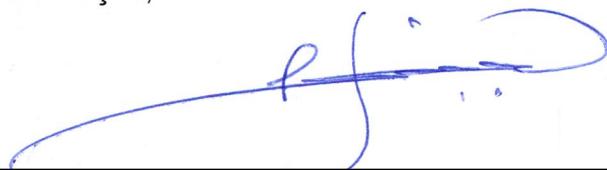
CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO

Art. 3º. A autuação dos processos administrativos de que trata este Ato será feita através do Sistema de Autuação e Movimentação próprio desta PGJ ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado:

I - pela Área de Registro, Distribuição e Diligência, quando se tratar de requerimentos, representações, peças de informações, procedimentos administrativos preparatórios, inquéritos, dentre outros, encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como de processos iniciados com correspondências, expedientes pessoais e atos administrativos desta Procuradoria;

II - pela Área de Compras, quando se tratar de procedimento de contratação de serviços, obras ou aquisição de materiais e/ou equipamentos;

III - pela Área de Contratos, quando se tratar de processo oriundo de contrato ou de Ata de Registro de Preços;



IV - pelo Departamento de Planejamento e Gestão, quando se tratar de convênio ou parcerias, acordo de cooperação técnica, termo de cooperação ou termos de cessão de uso de área e congêneres;

V - pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, quando se tratar de processo relativo à vida funcional de membros e servidores, bem como processos relativos às diversas folhas de pagamentos e seus encargos;

VI - pela Comissão Processante Permanente, em sua área de atuação;

VII - pelo Departamento de Finanças e Contabilidade, quando se tratar de processo de prestação de contas, pagamento de diárias, indenização de transportes, ressarcimentos, restituições, auxílio-natalidade e outros previstos em lei, suprimimento de fundos e demais correlatos a sua área de atuação;

VIII - pela Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral do Ministério Público, quando se tratar de assunto administrativo;

IX - pela Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça, quando se tratar de assunto administrativo;

X - pela Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, quando se tratar de assunto administrativo e

XI - pelo Cartório da Assessoria Especial Jurídica do PGJ, quando se tratar de assunto administrativo.

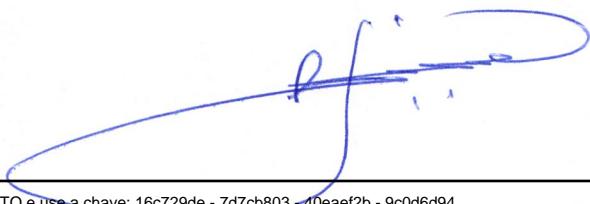
Art. 4º. Na capa devem constar impressos em etiquetas adesivas apropriadas, os seguintes dados:

I - número do Processo conforme formatação do sistema utilizado ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

II - data de autuação;

III - nome do interessado;

IV - número do volume, quando composto por mais de um;



V - descrição da classe e assunto de forma clara, sucinta e objetiva nos termos da Taxonomia determinada pelo Conselho Nacional do Ministério Público;

VI - número do processo a que está anexado, se for o caso;

VII - número da Ata de Registro de Preços a que está relacionada, se for o caso;

VIII - alertas de “URGÊNCIA” e “PROCESSO SIGILOSO”, se for o caso.

Art. 5º. Para execução de Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços será autuado processo independente para cada interessado contratado ou fornecedor registrado.

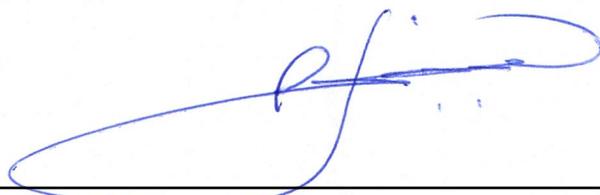
§ 1º. Nos casos em que o processo licitatório resultar em apenas um Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços com apenas um fornecedor registrado, estes serão executados no próprio processo licitatório de origem.

§ 2º. Finalizado o processo de execução, será feita a juntada por anexação deste ao processo original da Ata ou Contrato, para facilitar sua consulta e auditoria.

§ 3º. A formação dos processos de que trata o *caput* deste artigo compete a Área de Contratos e deverá se iniciar sempre pela cópia da Ata de Registro de Preços, publicada no Diário Oficial, ou Termo de Contrato devidamente assinado.

Art. 6º. Para autuar um processo é necessário que o documento inicial seja original ou cópia autenticada em cartório ou administrativamente.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO



Art. 7º. Após a autuação e a devida instrução pela Unidade competente, o processo tramitará, com a remessa dos autos à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar ou realizar ato administrativo, até a obtenção de uma Decisão final ou resultado.

Art. 8º. Cabe ao responsável pela Unidade onde o processo estiver tramitando zelar pela sua conservação, mantendo-o limpo, sem folhas ou capas rasgadas, com a numeração correta das folhas, exarando-se o Despacho necessário à tramitação.

Art. 9º. Compete também ao responsável pela Unidade verificar a juntada de folhas e documentos que antecedem o último Despacho.

Parágrafo único. No caso de serem constatadas falhas ou incorreções, o responsável pela Unidade deve devolvê-lo à Unidade remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias e a certificação em Despacho do ocorrido, caso seja necessário.

Art. 10. É obrigatória a tramitação do processo com carga no sistema específico.

CAPÍTULO IV DA NUMERAÇÃO E RUBRICA DAS FOLHAS

Art. 11. As folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas a partir da peça inicial, a qual receberá o número 02 (dois), considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 1º. As demais folhas seguem a ordem numérica crescente, subsequente à do documento inicial.

§ 2º. As folhas do processo devem ser numeradas utilizando carimbo apropriado a ser apostado somente no canto superior frontal direito da folha, bem como se deve incluir o número total de folhas sempre que necessário junto ao sistema eletrônico.

§ 3º. A numeração dos volumes do processo deve sempre ser feita com algarismos romanos, e a numeração de folhas em números arábicos.

§ 4º. Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deve, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, renumerar as folhas a partir do erro, inutilizando o número substituído com dois traços em forma de “X”, de modo que não se torne ilegível.

Art. 12. O processo deve ser formado por volumes de, no máximo, 200 (duzentas) folhas, apondo-se termo de encerramento após a última folha numerada, conforme modelo constante do anexo único.

§ 1º. O número de folhas de que trata o *caput* deste artigo pode ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I - manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento;

II - previsível encerramento do volume seguinte com menos de cinquenta páginas.

§ 2º. Para formação de um novo volume, certificar-se-á na primeira folha, também numerada, a abertura deste, conforme modelo constante do anexo único, devendo constar na capa as informações do processo nos termos do art. 4º.

§ 3º. Tanto a contracapa do volume encerrado quanto a capa do novo volume não devem ser numeradas, pois constituem mera proteção das peças processuais.

§ 4º. A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a sequência da última folha do anterior.

§ 5º. A responsabilidade pela formação de um novo volume de processo é da Unidade onde o processo estiver no momento em que a juntada de folhas de informação e documentos ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas por volume ou se enquadrar nas situações previstas no § 1º deste artigo.

Art. 13. O termo de abertura e o termo de encerramento devem obedecer aos modelos constantes do anexo único deste Ato.

CAPÍTULO V DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Art. 14. Para a inclusão de documentos no processo deve-se observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 15. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documento juntado pela parte em duplicidade;

II - informações impressas em papel térmico para fax, as quais devem ser copiadas em papel A4 e autenticadas, em cartório ou administrativamente, para compor o processo.

CAPÍTULO VI DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O desentranhamento nos processos de atribuição da Diretoria-Geral será feito pela Unidade onde se encontrar o processo, mediante requerimento do interessado e com autorização da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O desentranhamento nos demais processos será feito pela unidade onde se encontrar o processo, mediante requerimento do interessado e, dependendo do assunto em apreciação, com autorização da Assessoria Especial Jurídica do PGJ ou da Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral do Ministério Público ou da Secretaria do Colégio de Procuradores de Justiça ou da Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público.

Art. 17. No lugar do documento desentranhado deve ser colocada uma cópia autenticada na mesma sequência.

Art. 18. A solicitação do desentranhamento devidamente autorizada deve ser juntada ao processo na sequência natural das folhas e numerada na sequência.

Art. 19. O desentranhamento será registrado no processo por meio de um termo de livre padronagem que é colocado e numerado na sequência natural das folhas, contendo obrigatoriamente as informações constantes do anexo único deste Ato.

CAPÍTULO VII DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 20. Quando necessário notificar qualquer das partes do processo deve ser utilizado o meio postal da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com Aviso de Recebimento – AR, podendo, nos casos em que a lei permitir, ser substituído por correio eletrônico (e-mail) com aviso e confirmação de recebimento ou, quando for o caso, por edital, com a devida ampla publicidade nos meios oficiais.

Art. 21. No caso de extravio ou não devolução pela ECT/ Correios do Aviso de Recebimento – AR, e não sendo possível a confirmação do recebimento da correspondência encaminhada, o fato deve ser certificado nos autos, bem como providenciada nova comunicação, de imediato.

CAPÍTULO VIII DA JUNTADA DE PROCESSOS

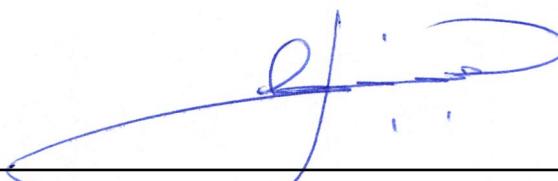
Art. 22. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação, e far-se-á pela Unidade onde o processo foi autuado e somente em cumprimento de ordem expressa nesse sentido.

Art. 23. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único. O processo mais novo deve ser incorporado ao mais antigo e incluída, após a última folha do processo, a Certidão de Juntada por Anexação (conforme modelo anexo único), devendo, ainda, ser registrado no sistema.

Art. 24. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro, conforme modelo do anexo único.

§ 1º. O processo mais antigo passará a ser o principal, no qual serão praticados os atos.



§ 2º. Reunidos os processos, deverão estes manter os respectivos números de registros, certificando-se o ato em ambos os autos.

Art. 25. No caso de desapensamento, deverá constar certidão em ambos os processos, conforme modelo constante do anexo único.

CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 26. O arquivamento de autos somente será ultimado após a emissão de Despacho de livre padronagem que o determinar.

Art. 27. Os processos encerrados devem ser encaminhados ao Arquivo Geral, para guarda definitiva, excetuando-se os autos abaixo relacionados que devem permanecer arquivados nos seus respectivos departamentos :

I - de convênios: no Departamento de Planejamento e Gestão;

II - de prestação de contas e suprimento de fundos: na Controladoria Interna;

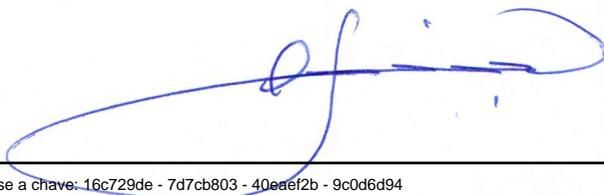
III - os que dizem respeito à vida funcional dos membros e servidores: no Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. No Despacho de arquivamento deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

Art. 28. Os processos arquivados em definitivo poderão, a qualquer momento, ser solicitados ao Arquivo Geral para consulta, devendo o trâmite ser registrado no sistema apropriado.

Art. 29. A solicitação de desarquivamento poderá ser feita mediante petição escrita da parte interessada e com Despacho autorizativo da autoridade competente que determinou seu arquivamento.

Parágrafo único. Não será permitido o desarquivamento e o exame de autos em segredo de justiça, salvo por determinação judicial.

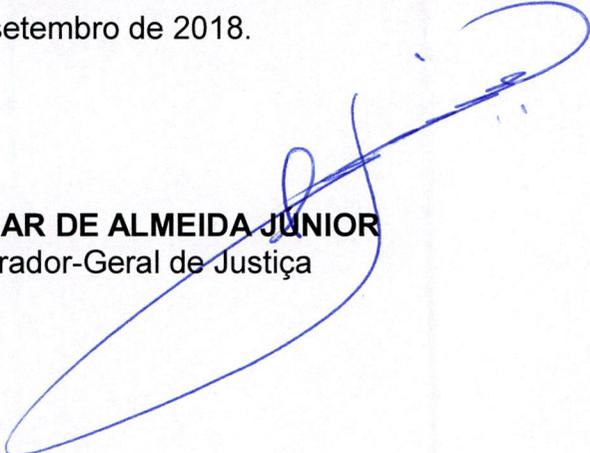


**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 30. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Tocantins - DOMP/TO, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Ato n.º 082/2013.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
TOCANTINS**, em Palmas, 05 de setembro de 2018.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JUNIOR
Procurador-Geral de Justiça



**ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 087, de 05 de setembro de 2018.
(Fis. 01, 02, 03)**

Referência - art. 13

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos dias do mês de de, procedemos a abertura deste volume nº do processo nº, que se inicia com a folha nº Para constar, eu (nome do servidor),(cargo do servidor) subscrevo e assino.

Assinatura do Servidor /Matrícula

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos dias do mês de de, procedemos ao encerramento deste volume nº do processo nº, contendo folhas, abrindo-se em seguida o volume nº

Assinatura do Servidor /Matrícula

Referência art. 19

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NO TERMO DE DESENTRANHAMENTO

- a. o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b. o tipo de documento retirado;
- c. o motivo do desentranhamento;
- d. data, carimbo e assinatura do responsável pelo desentranhamento conforme elencado no art. 16 e seu § único;
- e. recibo de retirada do documento com o nome do interessado, número de registro funcional ou número de registro geral da carteira de identidade e assinatura.

Referência art. 23, Parágrafo único

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o Despacho do(a), certifico que foi feita a juntada, por anexação, do(s) processo(s) nº(s), contendo folha(s), que passa a fazer parte integrante do presente processo.

Assinatura do Servidor /Matrícula

Referência art. 24

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o Despacho do(a), certifico que foi feita a apensação ao presente processo do(s) auto(s) nº(s)

Assinatura do Servidor /Matrícula

Referência art. 25

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o Despacho do(a), certifico que foi feita a desapensação do(s) processo(s) nº(s)

Assinatura do Servidor /Matrícula