

Art. 5º - As unidades mencionadas no caput do artigo 3º, encaminharão, até o dia 05 do mês subsequente ao da publicação, cópias dos documentos de que trata o art. 2º, à Coordenadoria de Biblioteca.

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Biblioteca responsabilizar-se-á pelo arquivamento dos documentos indicados no caput, durante todo o exercício, providenciando, ao final deste, a encadernação ou editoração impressa do mesmo, a qual permanecerá arquivada nessa unidade.

Art. 6º - A Coordenadoria de Informática compactará, ao final de cada exercício, todas as informações contidas nos Boletins Internos Eletrônicos mensais, em unidades de cd-room, encaminhando-as à Coordenadoria de Biblioteca, que ficará responsável pela sua conservação e guarda.

Art. 7º - O Boletim Interno Eletrônico, de cada exercício, ficará disponível na página da Procuradoria Geral de Justiça, por tempo indeterminado, ou de acordo com a Coordenadoria de Informática, à medida que for necessária a adequação de espaço para sua apresentação, não podendo ser retirado ou substituído por período inferior ao exercício vigente.

Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral desta Procuradoria Geral de Justiça.

Art. 9º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Luís, 23 de novembro de 2005.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Diário da Justiça do Estado.

RAIMUNDO NONATO DE CARVALHO FILHO

Procurador-Geral de Justiça

## **ATO REGULAMENTAR Nº 02/2005-GPGJ**

(Sem publicação no DJE)

Dispõe sobre a atuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento de processos administrativos.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando o recente mandamento constitucional, introduzido pela E.C. nº 45/2004, no art. 5º, LXXVIII, que assegura às partes a razoável duração do processo e os meios inerentes à celeridade de tramitação;

Considerando o manifesto interesse da Administração na modernização do Ministério Público, respeitante à implantação de normas que disciplinem os procedimentos de Gestão de Documentos, desde sua produção e/ou criação até o arquivamento definitivo, onde se inclui a figura do processo administrativo;

Considerando a necessidade imediata de implantar, no âmbito do Ministério Público, controles uniformes e eficazes relativos a procedimentos sobre atuação, organização, manuseio, tramitação e arquivamento do processo administrativo,

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A atuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos, no âmbito do Ministério Público Estadual, obedecerão ao disposto neste Ato Regulamentar.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão ordenada de atos de gestão, pertinentes às atividades do Ministério Público Estadual.

## CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º - Os processos administrativos serão autuados mediante determinação por escrito de agente autorizado.

Parágrafo único. Poderão determinar a autuação, a juntada e o arquivamento de processos os servidores que exercem cargos de nível igual/equivalente ou superior a Chefe de Seção.

Art. 3º - A autuação dos processos administrativos será efetuada pela Seção de Protocolo, via sistema eletrônico de acompanhamento processual – SAPT Administrativo.

Art. 4º - Os processos administrativos terão capa na cor branca, para o(s) volume(s) principal(is) e demais acessório(s) e, na cor laranja, para o(s) volume(s) acessório(s) de pagamento, que somente será(ão) autuado(s) nos casos de contratação com prestação para pagamento parcelado – serviços de natureza continuada e compras parceladas.

Art. 5º - Na capa deverão constar os seguintes dados:

I - número do processo;

II - número do volume em algarismo romano, quando composto por mais de um;

III - classificação do assunto tratado, de acordo com a Listagem de Assunto adotado pelo sistema SAPT-Administrativo;

IV - data da autuação;

V - unidade de origem;

VI - nome da pessoa física ou jurídica, ou unidade interessada;

VII - resumo do assunto, elaborado de forma clara e concisa, pela unidade interessada, contendo informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo, conforme descrição do assunto na Lista de Cadastramento por Assunto; e

VIII - o número do processo ao qual se refere, nos processos acessórios, inclusive de pagamento.

§ 1º - Quando do recebimento de processos para autuação, a Seção de cadastro deverá fazer constar nas capas respectivas o registro de TRÂMITE PRIORITÁRIO, observando o disposto na Ordem de Serviço nº 12/04, no que couber, nos casos que especifica, mediante as seguintes inserções:

I - INTERESSE DE CRIANÇA E ADOLESCENTE – TRÂMITE PRIORITÁRIO

II - INTERESSE DE IDOSOS – TRÂMITE PRIORITÁRIO

§ 2º - O registro de tramitação preferencial será consignado na margem direita superior da capa dos processos e no sistema informatizado, e deverá ser apostado etiqueta adesiva ou carimbo com os dizeres especificados no parágrafo anterior, de modo a que o processo possa ter andamento prioritário.

## CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º - O processo será organizado com a seguinte disposição:

I - capa;

II - documento que dá origem ao processo e,

III - demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo.

§ 1º - Qualquer ato processual deve identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

§ 2º - Deve ser evitada a inclusão de impressos, tais como: convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não figurarem prova documental.

Art. 7º - Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

§ 1º - Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros também deverá ser juntada ao processo.

§ 2º - As cópias mencionadas neste artigo deverão ser autenticadas pela unidade que estiver de posse do documento original.

Art. 8º - As peças processuais devem ser identificadas, mediante carimbo, no formato do Anexo I, aposto no canto superior direito da folha, contendo os seguintes dados:

I - número do processo;

II - número da folha; e

III - rubrica do responsável pela inclusão do documento.

§ 1º - As folhas do processo serão numeradas a partir do documento inicial, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 2º - As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.

§ 3º - É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.

§ 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, lavrar termo nos moldes do Anexo X e proceder às retificações devidas.

Art. 9º - A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 10 - Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único - O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio, deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo a que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha.

Art. 11 - Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias da proposta, do contrato e seus aditivos, da nota de empenho, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 12 - Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação, direta ou indireta, com o assunto tratado;

II - documentos já constantes do processo;

III - informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser fotocopiados;

IV - documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

#### CAPÍTULO IV DO DESENTRANHAMENTO

Art. 13 - A retirada de documentos originais do processo, também denominada desentranhamento, deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada, por meio de termo, nos moldes do Anexo II, citando-se a(s) folha(s) retirada(s) e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi (ram) juntada(s).

§ 1º - A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder à substituição daqueles pelas respectivas cópias.

§ 2º - A unidade que proceder ao desentranhamento deverá autenticar as cópias e fazer imediatamente o devido registro no sistema eletrônico de protocolo – SAPT Administrativo.

#### CAPÍTULO V DO DESMEMBRAMENTO

Art. 14 - O processo administrativo deve ser formado por volumes, em torno de duzentas folhas.

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

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

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

§ 2º - Atingido o limite previsto no caput deste artigo, o processo administrativo será encerrado pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos Anexos III e IV.

§ 3º - A unidade administrativa registrará na capa de cada novo volume aberto, o número deste, em algarismos romanos e sequenciais, além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial, e fará constar no cadastro do Sistema Eletrônico Administrativo o desmembramento do processo.

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

Art. 15 - Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada e compras parceladas devem ser autuados, necessariamente, um ou mais processos acessórios de pagamento, de acordo com o prazo de execução do contrato.

Parágrafo único - A cada início do exercício financeiro, independentemente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser autuado novo processo para pagamento.

## CAPÍTULO VI DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 16 - A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensamento.

Art. 17 - Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único - O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

Art. 18 - Apensamento é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º - A unidade interessada no apensamento definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º - Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

§ 3º - A unidade requerente do apensamento poderá solicitar o desapensamento do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

Art. 19 - A anexação, o apensamento, bem como o desapensamento de processos serão executados pela Seção de Protocolo, através do Sistema Eletrônico de Acompanhamento de Processos, que deverá, mediante determinação por escrito do titular da unidade interessada:

I - incluir, conforme o caso, após a última folha do processo que contenha a determinação estabelecida no caput deste artigo:

Termo de Juntada por Anexação (Anexo V);

Termo de Juntada por Apensamento (Anexo VI); ou

Termo de desapensamento (Anexo VII).

II - proceder à transferência do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

III - renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a capa, a partir do número da última folha do processo anexador;

IV - registrar o fato no cadastro dos processos envolvidos; e

V - ligar, com o auxílio de colchetes, os processos apensados.

§ 1º - A unidade interessada no desapensamento incluirá no(s) processo(s) que for(em) separado(s), os atos comuns praticados, mediante desentranhamento das peças originais ou, na impossibilidade, por cópia autenticada na própria unidade.

§ 2º - Caberá à Coordenadoria de Informática, a inserção de campo específico para a viabilidade do controle de processos anexados no Sistema Eletrônico de Acompanhamento de Processos – SAPT-Administrativo.

## CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO

Art. 20 - A tramitação dos processos deve ocorrer, exclusivamente, via sistema eletrônico de acompanhamento de processos - SAPT Administrativo.

§ 1º - Ao encaminhar o processo, a unidade de posse deve registrar a movimentação no SAPT Administrativo e emitir a respectiva Guia de Remessa, que o acompanhará ao destino.

§ 2º - Ao receber o processo, a unidade deverá:

- a - apor, no canto superior esquerdo do verso da última folha, o carimbo de recebimento personalizado, no formato padrão do Anexo VIII, contendo hora e data do recebimento; e
- b - confirmar o recebimento do processo no sistema SAPT- Administrativo, ficando a efetivação deste procedimento condicionada à posterior adaptação, no referido Sistema, pela Coordenadoria de Informática.

§ 3º - O processo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas, rubricadas e apostas, nos versos, o carimbo em branco.

§ 4º - Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no parágrafo anterior, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis, observando-se o disposto no artigo 8º.

## CAPÍTULO VIII DA GUARDA E ARQUIVAMENTO

Art. 21 - Os processos de natureza administrativa, enquanto estiverem em curso, pendentes e/ou sobrestados, ficarão sob a guarda das unidades de origem para consultas e controle.

§ 1º - A unidade que estiver de posse do(s) processo(s) principal(is) e acessório(s), com prestação contratual parcelada, exceto de pagamento, deverá(ão) remeter à Comissão Permanente de Licitação, até a implantação do Serviço de Assessoramento Jurídico, para guarda e controle, enquanto não concluída a extinção contratual.

§ 2º - Os processos administrativos que importem em despesas com pessoal, cite-se: nomeação, progressão funcional, ajuda de custo, diárias, folha de pagamento ou quaisquer outras vantagens de natureza pessoal, ficarão sob a guarda da Coordenadoria de Gestão Recursos Humanos/ Folha de Pagamento.

§ 3º - Os demais processos administrativos não encerrados, que não importem em despesa pública, manterão a guarda nas unidades de origem, até o encerramento final do processo, quando deverão ser arquivados, observados os prazos de guarda constantes na Tabela de Temporalidade Documental – TTD/Administrativa, a ser prevista no Programa de Gestão Documental.

Art. 22 - Os processos de pagamento, exceto despesas com pessoal, ficarão sob a guarda da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, durante a vigência do contrato, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas.

Art. 23 - Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

- I - por indeferimento do pleito;
  - II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos assumidos ou dela decorrentes;
  - III - pela perda do objeto;
  - IV - por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita e,
  - V - quando seu desenvolvimento for interrompido, injustificadamente, por período superior a um ano.
- Parágrafo único - Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no mesmo.

Art. 24 - O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade as razões de encerramento para sugerir arquivamento, nos termos constantes da Tabela de Temporalidade Documental – área Administrativa e, após, encaminhá-los às unidades competentes para realizar os procedimentos relativos ao(s):

I - arquivo corrente, pela Coordenadoria de Orçamento e Finanças, os processos, principal e acessórios de pagamento que acarretem em despesa pública (pessoal e demais despesas contratuais/ extracontratuais), aos quais permanecerão pelo prazo suficiente à aprovação das contas pelo TCE.

II - arquivo corrente, pelas demais unidades interessadas, os processos administrativos, não contemplados no inciso I, que se encontrem encerrados para arquivo provisório, devendo obedecer ao prazo compreendido na Tabela de Temporalidade Documental vigente.

III - arquivo intermediário e/ou permanente, pela Seção de Arquivo, para as guardas definitivas, aos quais permanecerão pelo prazo constante da Tabela de Temporalidade e outros procedimentos ali adotados na forma estabelecida pela norma legal.

§ 1º - Os processos contidos em arquivos correntes deverão estar organizados em caixa-arquivo de polietileno, em ordem numérica, por exercício, podendo, a critério de cada unidade administrativa, ser identificados por credor/favorecido.

§ 2º - Esgotado o prazo para arquivo corrente, constante da Tabela de Temporalidade, os processos organizados nos termos dos incisos I e II, seguirão para arquivo definitivo acompanhados da Guia de Remessa de Documentos a ser implantado pela Seção de Arquivo.

§ 3º - Nos processos encerrados deverão estar inclusos os Termos de Remessas (Anexo IX) para arquivo corrente e intermediário/permanente, considerando-se o Termo como última folha do processo.

§ 4º - Os processos arquivados poderão, a qualquer momento, ser solicitados à Seção de Arquivo, que procederá ao trâmite usual.

§ 5º - Os processos administrativos permanecerão arquivados pelo prazo a ser estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental – área Administrativa, que será aprovada dentro do Programa de Gestão Documental. Após esse prazo caberá à Seção de Arquivo, subordinada à Coordenadoria de Administração, efetuar os procedimentos formais com vistas à eliminação física dos processos.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Os dados inseridos no SAPT Administrativo, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 26 - Tanto no Termo de Remessa (Anexo IX), como no Termo de Encerramento (anexo III) deverão ser informados a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

## CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 - Proibir qualquer alteração na lista de assuntos para cadastramento administrativo, sem a expressa anuência do Diretor-Geral.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no caput, a Coordenadoria de Informática bloqueará o SAPT-Administrativo, de modo a não permitir a inclusão ou exclusão na lista de assuntos e descrição.

Art. 28 - A Secretaria Administrativo-Financeira, juntamente com as Coordenadorias de Orçamento e Finanças, de Informática e de Administração (Seções de Arquivo e Protocolo), adotarão as providências necessárias à implantação deste Ato.

Art. 29 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral.

Art. 30 - Este Ato Regulamentar entra em vigor em 02 de janeiro de 2006, revogando as disposições em contrário.

São Luís, 12 de dezembro de 2005.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico.

RAIMUNDO NONATO DE CARVALHO FILHO  
Procurador-Geral de Justiça

**ANEXO I**

Proc. nº _____
Fls. nº _____
Serv. _____

**ANEXO II**

**CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSO**

Certifico que foi(ram) desentranhada(as) a(s) peça(s) processual(is) de nº(s) .....deste Processo Administrativo, com o objetivo de .....

Em,     /     /

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

**ANEXO III**

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 2 ....., na .....  
(unidade) ..... , procede-se ao encerramento deste volume nº ..... do Processo Administrativo nº ....., contendo ..... fls., numeradas de ..... à ....., abrindo-se em seguida o volume nº ..... Para constar, eu, .....  
(nome) ..... , .....  
(cargo) ..... , subscrevo.

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)



**ANEXO VI**

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 .....,  
por determinação do(a) Sr.(a) .....  
(cargo do titular da unidade)  
foi feito o apensamento do Processo Administrativo nº .....  
ao processo de nº .....  
(principal)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

**ANEXO VII**

**TERMO DE DESAPENSAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 .....,  
por determinação do(a) Sr.(a) .....  
(cargo do titular da unidade)  
foi feito o desapensamento do Processo Administrativo nº .....  
ao processo de nº .....  
(principal)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

**ANEXO VIII**

**PROCURADORIA MPE**

(unidade recebedora)

Documento recebido nesta casa

às \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(agente recebedor)

## ANEXO IX

## TERMO DE REMESSA

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 20 .....,  
 por determinação do(a) Sr.(a) .....faço  
(cargo do titular da unidade)  
 remessa deste Processo Administrativo nº ....., com  
 folhas numeradas de .....à....., à Seção de Arquivo.....,  
(unidade administrativa)  
 para arquivamento:

CORRENTE

INTERMEDIÁRIO/PERMANENTE

No período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme tabela.

\_\_\_\_\_  
 (carimbo e assinatura)

## ANEXO X

## CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Certifico que, em decorrência de .....,  
 foram renumeradas as fls. .... a ..... deste processo, que passam a ter os  
 números..... a .....

São Luís, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (carimbo e assinatura)