



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

ATO PGJ Nº 40/2010

Disciplina a protocolização de documentos e a formação de processos administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de dar cumprimento ao art. 38 da Lei Federal nº 8.666/90 e à Lei nº 9.784/99;

Considerando a necessidade de uniformizar a protocolização e o trâmite de documentos, bem como a formalização, a organização e trâmite de processos administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A protocolização e o trâmite de documentos, bem como a autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Ministério Público do Estado do Piauí obedecerão ao disposto neste Ato.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes à atividade-meio desta Instituição.

CAPÍTULO II
DA PROTOCOLIZAÇÃO E DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS

Art. 2º A protocolização de documentos externos ingressos no Ministério Público do Piauí, tanto por correspondência, como de forma direta, através dos interessados, será efetuada por meio de sistema informatizado, com numeração seqüencial.

Parágrafo único. O documento externo recebido pelas unidades administrativas via *e-mail* deverá ser impresso e o recebido por fax deverá ser fotocopiado para posterior remessa à Divisão de Protocolo da Procuradoria Geral de Justiça para protocolização.

Art. 3º Será de competência das unidades administrativas a abertura das correspondências a elas endereçadas, antes do respectivo registro no sistema de protocolo.

Art. 4º O registro no sistema de protocolo deverá conter a numeração, os nomes do remetente e do destinatário, o objeto e sua descrição e a data do registro.

Parágrafo único. Sendo necessário, o registro ainda conterá informações acerca da preferência e do sigilo de tramitação do documento.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

Art. 5º Após protocolizados os documentos serão separados e encaminhados às unidades administrativas a que se destinam.

Parágrafo único. O servidor, ao efetuar a entrega dos documentos, deverá imediatamente registrar o evento no livro próprio, o qual deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento e devolvido à Divisão de Protocolo, onde permanecerá arquivado.

Art. 6º Nenhum documento externo poderá tramitar ou ser juntado a processo administrativo sem a prévia protocolização pela Divisão de Protocolo.

Art. 7º Nenhum documento interno, a exemplo de memorando, informação, parecer, relatório, circular, poderá tramitar sem o prévio registro pelo setor emissor no sistema informatizado.

Parágrafo único. Os setores remetentes dos documentos internos terão o ônus de realizar o registro da respectiva movimentação e das informações que se fizerem necessárias devendo, no momento da entrega, colher a assinatura do responsável pelo recebimento.

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º A autuação de processos administrativos será executada pela Divisão de Protocolo através de determinação, por escrito, da unidade administrativa interessada, devendo ser registrada no sistema informatizado.

Parágrafo único. Excepcionalmente, e mediante justificativa, a autuação poderá ser executada diretamente pelos setores.

Art. 9º Os processos administrativos serão classificados em principais e acessórios.

§ 1º Serão considerados processos administrativos principais os relativos a licitação, a dispensa e a inexigibilidade de licitação, a diárias, a precatórios, a suprimento de fundos, dentre outros, assim como aqueles relacionados à área de pessoal.

§ 2º Também serão considerados principais aqueles processos administrativos que não envolvam pagamento, tais como sindicância, processo administrativo disciplinar, doações, incorporação e desincorporação de bens, dentre outros.

§ 3º Nos casos de despesa e contratação com pagamento único, será formalizado apenas um processo administrativo.

§ 4º Nos casos de despesa de contratação com pagamento parcelado, serão formalizados processos administrativos com numeração distinta, sendo um principal e os demais acessórios, estes últimos correspondentes a cada um dos pagamentos efetuados mensalmente.

Art. 10. O processo administrativo acessório, relativo a pagamento parcelado, deverá ser apensado ao processo administrativo principal, após a confirmação do pagamento.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

Art. 11. Findo o exercício financeiro, o processo administrativo acessório, relativo a pagamento parcelado, deverá ser encerrado na forma prevista neste Ato, e aberto novo processo administrativo para o exercício seguinte, com nova numeração.

Art. 12. Na capa deverão constar os seguintes dados:

- I – número do processo administrativo;
- II – número do volume;
- III – nome do interessado;
- IV – assunto;
- V – valor, quando determinável;
- VI – data da autuação;
- VII – nos processos de pagamento, o número do processo principal ao qual se refere;
- VIII – informação sobre tramitação preferencial;
- IX – informação sobre sigilo.

Art. 13. O documento que der origem a termo aditivo, por iniciativa da Administração ou do contratado, passará a integrar o respectivo processo administrativo que gerou a contratação.

Parágrafo único. A autoridade administrativa competente, que receber ou emitir documento de que trata o *caput* deste artigo, proferirá despacho determinando a sua juntada aos autos do processo administrativo que deu origem à contratação, não sendo admitida a autuação individualizada de termo aditivo, tendo em vista que a sua tramitação se dará nos autos daquele processo.

Art. 14. O processo administrativo será organizado com a seguinte disposição:

- I – capa;
- II – termo de autuação;
- III – documento que dá origem ao processo administrativo; e
- IV – demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo administrativo.

Parágrafo único. Qualquer ato processual deve identificar o nome completo, matrícula, e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e destino.

Art. 15. Os processos administrativos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia do ato de constituição da comissão.

Parágrafo único. Quando se tratar de comissão permanente, cópia do ato de designação de seus membros deverá ser juntada ao processo administrativo.

Art. 16. As peças processuais devem ser identificadas mediante carimbo próprio, aposto no canto superior direito do anverso da folha, contendo os seguintes dados:

- I – número da folha; e
- II – rubrica do responsável pela inclusão do documento.

§ 1º As folhas do processo administrativo serão numeradas a partir do termo de autuação, 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.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

§ 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 administrativo, a unidade onde se deu o fato deve lavrar certidão, não sendo permitida a retificação da numeração.

Art. 17. A inclusão de documentos no processo administrativo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, devendo ser numerados e rubricados pela unidade responsável pela inclusão.

Parágrafo único. Deverão ser incluídos no processo administrativo todos os documentos gerados em decorrência dos atos praticados, inclusive por cópia, se for o caso, desde que autenticada em conferência com a original.

Art. 18. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

§ 1º O documento de tamanho inferior ao mencionado no *caput* deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

§ 2º O documento de tamanho superior ao indicado no *caput* deverá ser dobrado de modo a assumir as dimensões adotadas por padrão neste Ato; caso seja impossível dobrá-lo, o fato será certificado nos autos e o documento será apensado ao processo administrativo, preferencialmente acondicionado em envelope opaco e lacrado.

Art. 19. Deverão ser juntados ao processo administrativo acessório de pagamento parcelado os seguintes documentos:

- I – documentos de cobrança (nota fiscal, recibo), de entrega do material ou da prestação do serviço e/ou obra devidamente atestado;
- II – documentos que comprovem a quitação do credor com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública (Federal, Estadual e Municipal);
- III – autorização do ordenador de despesas para o pagamento; indicação, na capa do processo administrativo, do número da(s) nota(s) de empenho(s) da(s) ordem(ns) de pagamento(s);
- IV – comprovante de recolhimento de tributos, se for o caso;
- V – outro documento necessário à liquidação da despesa.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos anteriores também deverão ser juntados ao processo administrativo principal com pagamento único.

Art. 20. Os documentos anexados ao processo administrativo serão certificados através de termo de juntada.

Art. 21. Fica vedada a inclusão no processo administrativo de:

- I – documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação direta ou indireta com o assunto tratado;
- II – documentos já constantes do processo administrativo;
- III – informações impressas em papel de fac-símile (vide art. 2º, parágrafo único);
- IV – cópias de documentos sem a devida autenticação; e



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

V – documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 22. A expedição de documento relativa à comunicação dos atos processuais será sempre certificada, devendo a cópia do documento expedido ser juntada ao processo, assim como a comprovação do recebimento pelo destinatário.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 23. A tramitação de processo administrativo deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades administrativas, que deverão manter o sistema informatizado devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

Art. 24. A tramitação dos processos administrativos deve ocorrer exclusivamente através do sistema informatizado.

§ 1º Ao encaminhar o processo administrativo à unidade destinatária, a unidade de origem deve registrar a movimentação no sistema informatizado e apor termo de remessa.

§ 2º Ao receber o processo administrativo, a unidade destinatária deverá apor, após a última folha, o termo de recebimento, contendo a data do recebimento.

§ 3º O processo administrativo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas, o que deverá ocorrer no momento da autuação do processo administrativo e no momento de juntada dos documentos aos autos.

§ 4º Não poderão tramitar em separado os volumes de um mesmo processo administrativo.

§ 5º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista nos parágrafos 3º e 4º, o processo administrativo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VI
DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 25. A retirada de documentos originais do processo administrativo, também denominada desentranhamento, deve ser executada e certificada pela unidade administrativa interessada, por meio de certidão, citando-se as folhas retiradas e o motivo que determinou o desentranhamento, conforme termo de desentranhamento.

§ 1º A retirada de documentos do processo administrativo 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 registrar o ocorrido no sistema informatizado.

§ 3º Caso seja impossível ou inconveniente a substituição do documento retirado por cópia, o mesmo deverá ser substituído por certidão circunstanciada.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

CAPÍTULO VII
DO DESMEMBRAMENTO

Art. 26. O processo administrativo deve ser formado por volumes de, no máximo, duzentas e cinquenta folhas.

§ 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; e
- II – encerramento do volume seguinte, facilmente previsível, com menos de cinquenta páginas.

§ 2º Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, os volumes dos processos administrativos principal e de pagamento serão encerrados pela unidade que estiver de posse dos autos, mediante termo de encerramento, com abertura de um novo volume, com a aposição do termo de abertura, datado e assinado pelo servidor responsável pelo atos.

§ 3º A abertura de novo volume deverá ser informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

- I – no volume anterior, após a última folha do processo administrativo, incluir-se-á termo de encerramento de volume, devidamente numerado.
- II – no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á termo de abertura de volume, devidamente numerado, obedecendo-se a seqüência do volume anterior.

§ 4º A abertura de novo volume será executada diretamente pela unidade administrativa na qual estiver tramitando o processo administrativo, a qual deverá dar conhecimento deste fato à Divisão de Protocolo, remetendo-lhe os autos, para que esta providencie a atualização no sistema informatizado, com a emissão de nova etiqueta.

§ 5º A numeração das folhas do novo volume do processo administrativo deve seguir a seqüência da última folha do anterior.

Art. 27. Para os processos administrativos referentes à contratação com pagamentos parcelados devem ser abertos, necessariamente, um ou mais processos administrativos acessórios de pagamento, de acordo com o prazo de execução do contrato.

CAPÍTULO VIII
DA JUNTADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. A juntada poderá ser de documentos ou de processos.

§ 1º A juntada de documentos é a inserção definitiva de um novo documento ao processo administrativo.

§ 2º A juntada de documentos será executada diretamente pela unidade interessada, na qual estiver tramitando o processo administrativo.

§ 3º A unidade administrativa responsável pela juntada de documentos deverá:

- I – numerar as folhas juntadas ao processo administrativo;
- II – registrar no sistema informatizado a juntada de documento.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

Art. 29. A juntada de processos administrativos pode ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 30. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos administrativos a outro constituindo um só feito.

§ 1º O processo administrativo mais novo será incorporado ao mais antigo.

§ 2º A anexação de processos será executada pela área administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 3º Deverá ser informada no sistema a anexação do processo, bem como a sua baixa.

Art. 31. A apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro, permanecendo cada processo administrativo com o seu respectivo número.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo administrativo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º A unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

Art. 32. A juntada e a desapensação de processos será executada mediante determinação por escrito do titular da unidade interessada, que deverá:

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

- a) certidão de juntada por anexação;
- b) certidão de juntada por apensação;
- c) certidão de desapensação de processo.

II – proceder à transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

III – substituir a capa original do processo administrativo anexado por cópia reprográfica;

IV – renumerar as folhas do(s) processo administrativo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo administrativo anexador, certificando esse procedimento;

V – registrar o fato no sistema informatizado; e

VI – ligar, com o auxílio de barbantes, os processos administrativos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único. A unidade interessada na desapensação incluirá no(s) processo(s) administrativo(s) que for(em) separado(s), os atos comuns praticados no processo administrativo ao qual estava(m) apensado(s), mediante desentranhamento das peças originais ou, na impossibilidade, por cópia autenticada na própria unidade.

CAPÍTULO IX
DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 33. Dar-se-á o arquivamento de um processo administrativo:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita;

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a 06 (seis) meses, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional.

§ 1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo administrativo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo administrativo.

§ 2º A decisão proferida no processo administrativo deverá ser publicada e registrada no sistema informatizado.

Art. 34. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante informação, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

Parágrafo único. O titular da unidade, por sua vez, submeterá o arquivamento à apreciação do seu superior hierárquico.

Art. 35. Os processos administrativos encerrados referentes à licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, diárias, suprimento de fundos e pagamentos com pessoal, bem como os processos administrativos de pagamentos parcelados, e outros processos que envolvam a utilização de recursos públicos, sujeitos à prestação de contas, serão encaminhados pelo dirigente da unidade administrativa ao Controle Interno para a guarda provisória e ulterior remessa à Seção de Arquivo, após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas.

§ 1º Os processos administrativos encerrados não relacionados no *caput* deste artigo serão encaminhados pelos dirigentes dos setores da unidade administrativa interessada à Seção de Arquivo para guarda.

§ 2º A Seção de Arquivo deverá observar, quanto à guarda dos processos administrativos, a tabela de temporalidade, a ser definida em ato próprio do Procurador Geral de Justiça.

Art. 36. A unidade administrativa que determinar o arquivamento deverá incluir, após a última folha do processo administrativo, termo de remessa devidamente numerado.

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

Art. 37. O processo administrativo de pagamento parcelado ficará sob a guarda da Coordenadoria de Orçamento e Finanças até a confirmação do pagamento, após o que será enviado ao setor onde estiver depositado o processo principal.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. Enquanto não estiver totalmente implantado o sistema informatizado de registro e controle processual, todas as unidades administrativas deverão adotar os seguintes procedimentos:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Gabinete do Procurador Geral de Justiça

- I – expedir à Divisão de Protocolo, diariamente, até às 13:00 horas, um boletim informando a movimentação de processos administrativos;
- II – conservar, em livro próprio, os registros manuais de movimentação de documentos e processos efetuados.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os dados inseridos no sistema informatizado após recebidos pela unidade de destino serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 40. Os processos administrativos arquivados poderão ser solicitados a qualquer momento à Seção de Arquivo, que procederá ao trâmite usual.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria para Assuntos Administrativos.

Art. 42. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Teresina (PI), 05 de abril de 2010.

AUGUSTO CÉZAR DE ANDRADE
Procurador Geral de Justiça