

ATO PGJ N° 459/2013

Dispõe sobre a autuação, organização, manuseio, tramitação e prazos de processos administrativos de gestão, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12, inciso V, da Lei Complementar Estadual nº 12/93,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 5.º, inciso LXXVIII e 37, *caput*, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que asseguram às partes a razoável duração do processo e os meios inerentes à celeridade de tramitação;

CONSIDERANDO a necessidade de dar cumprimento ao art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93 e à Lei nº 9.784/99;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n.º 77, de 09 de agosto de 2011, do Conselho Nacional do Ministério Público, que estabelece regras sobre o dever de decidir e o prazo razoável de tramitação dos processos administrativos, no âmbito do Ministério Público brasileiro;

CONSIDERANDO a necessidade imediata de se implantar controles, uniformes e eficazes, relativos a procedimentos sobre autuação, organização, manuseio, tramitação e prazo do processo administrativo,

RESOLVE disciplinar a tramitação dos processos administrativos no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí, da seguinte forma:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e os prazos dos processos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí, obedecerão ao disposto neste Ato.

Parágrafo único. Para fins deste Ato, são administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão ordenada e coordenada de atos de gestão

pertinentes às atividades da Administração em geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Piauí.

CAPÍTULO II

DA PROTOCOLIZAÇÃO E DO TRÂMITE DE DOCUMENTOS

Art. 2º A protocolização de documentos externos ingressos no Ministério Público do Estado do Piauí, tanto por correspondência, como de forma direta, através dos interessados, será efetuada por meio do Sistema de Gestão de Autos - E-Cidades, com numeração sequencial.

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 Gestão de Documentos da Procuradoria-Geral de Justiça para protocolização.

Art. 3º A abertura das correspondências será realizada conforme a competência das respectivas unidades administrativas destinatárias.

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, excetuados os pedidos de providência e documentos endereçados ao GAECO e outros que apresentem determinado grau de sigilo.

§1º Sendo necessário, o registro ainda conterá informações acerca da preferência e do sigilo de tramitação do documento.

§2º Todos os documentos destinados ao GAECO ou que apresentem determinado grau de sigilo deverão observar regras especiais de segurança, previstas na legislação nacional e em regulamentação própria no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público e desta Procuradoria-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 sistema E-CIDADES, o qual deverá recolher guia assinada pelo servidor do setor administrativo destinatário e devolvido à Divisão de Gestão de Documentos, 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 Gestão de Documentos por meio de determinação, por escrito, da unidade administrativa interessada, devendo ser registrada no sistema informatizado.

§1º A autuação de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar deverá obedecer a uma numeração específica, distinta da dos demais processos administrativos.

§2º Quando da autuação de Processo Administrativo Disciplinar instaurado em razão da conclusão de uma sindicância, os autos desta deverão integrar os daquele, como peça informativa da instrução.

§3º 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 à licitação, à dispensa e à 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.

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. A autuação dos processos administrativos deverá ser, imediatamente, registrada no Sistema de Gestão E-Cidades.

Parágrafo Único – A autuação dos documentos pertinentes ao GAECO ou que apresentem determinado grau de sigilo deverá obedecer a procedimento específico.

Art. 13. Os processos administrativos terão capa para todos os volumes autuados.

Art. 14. As capas dos processos deverão conter os seguintes dados:

I - número do processo;

II - número do volume em algarismo romano;

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

IV - valor, quando determinável;

V - data da autuação;

VI – numero do documento de origem, quando tiver;

VII – nos processos de pagamento, o número do processo principal ao qual se refere;

VIII - resumo do assunto, elaborado de forma clara e concisa, pelo órgão responsável pela autuação, contendo informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

IX - indicação de classificação conforme Tabelas Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público e a Tabela de Temporalidade – TCTD – MP/PI;

X - informação sobre tramitação preferencial;

XI - informação sobre sigilo.

Art. 15. 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.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 16. O processo será organizado com a seguinte disposição:

I – capa;

II – termo de autuação;

II - documento que dá origem ao processo administrativo; e

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

Parágrafo único. Os atos processuais deverão conter identificação do servidor responsável pela sua prática, contendo o seu nome completo, o cargo ou função e indicar as unidades de origem e de destino quando necessário.

Art. 17. Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

Parágrafo único. Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros, também, deverá ser juntada ao processo.

Art. 18. Deve ser apostado no canto superior direito da folha, os seguintes dados:

I - número da folha;

II - 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 certidão e proceder às retificações, com a devida renumeração das folhas.

Art. 19. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§1º Feita a juntada do documento no processo, o servidor deverá lavar o respectivo Termo de Juntada e ainda numerar e rubricar todas as folhas referentes aos documentos juntados.

§2º 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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, salvo se os documentos contiverem novas informações ou vierem acompanhados de requerimento de pessoa interessada;

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

IV – cópias de documentos sem a devida autenticação, quando esta for exigida; e

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

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.

Art. 24. A tramitação dos processos deve ocorrer, sempre que possível, via Sistema de Gestão E-Cidades.

§ 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, o órgão deverá confirmar o recebimento no Sistema de Gestão E-Cidades e deverá apor, após a última folha, o termo de recebimento datado.

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

§ 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 art. 18.

§ 5º Não poderão tramitar em separado os volumes de um mesmo processo administrativo.

CAPÍTULO VI

DO DESENTRANHAMENTO

Art. 25. A retirada de documentos originais do processo, denominada desentranhamento, deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada, por meio de termo, citando-se a folha retirada e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi juntada.

§ 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 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.

CAPÍTULO VII

DO DESMEMBRAMENTO

Art. 26. O processo administrativo deve ser formado por volumes contendo, cada um, no máximo, duzentas folhas.

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

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

II - encerramento do volume, para evitar abertura do seguinte que possa conter menos de cinquenta páginas.

§ 2º Atingido o limite previsto no *caput* deste artigo, o volume do processo administrativo será encerrado, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos.

§ 3º No Termo de Encerramento deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de documentos.

§ 4º O órgão responsável pelo encerramento do último volume, registrará na capa do 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 Sistema E-Cidades, o desmembramento do processo.

§ 5º A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a sequência da última folha do anterior, excluindo-se a capa do novo volume.

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 de processos administrativos pode ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 29. 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. 30. 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 exigir a juntada dos demais para completar-se.

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

§ 3º A unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

Art. 31. 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 TRAMITE DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 32. O trâmite dos processos sigilosos obedecerá à regulamentação específica.

CAPÍTULO X

DOS PRAZOS

Art. 33. A instrução dos processos administrativos, quando não definida em Lei, deverá ser realizada e encerrada no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, em atenção ao princípio da duração razoável do processo.

Parágrafo único. Poderá ser prorrogada a instrução por um período igual, quando devidamente motivada, por despacho fundamentado do Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral de Justiça, do Chefe da Assessoria Especial do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça e de Coordenador de setor administrativo.

Art. 34. Concluída a instrução do processo administrativo, a Administração tem o prazo de até 30 (trinta) dias para decidir e comunicar ao administrado, salvo prorrogação, por igual período, expressamente motivada.

CAPÍTULO XI

DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 35. 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;

III – pela perda do objeto;

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

§1º Nos casos em que houver a possibilidade de interposição de eventual recurso, o arquivamento só ocorrerá após o trânsito em julgado, devendo ser emitida certidão para tal fato.

§ 2º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo administrativo em relação aos demais que ainda demonstre interesse no feito.

§ 3º A decisão proferida no processo administrativo deverá ser publicada e registrada no sistema informatizado.

Art. 36. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante informação, expor ao seu superior hierárquico as razões do encerramento e sugerir o arquivamento.

Art. 37. 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 Central, 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 Central para guarda.

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

Art. 38. 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. 39. O processo administrativo de pagamento parcelado ficará sob a guarda da Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças até a confirmação do pagamento, após o que será enviado ao setor onde estiver depositado o processo principal.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os processos administrativos deverão ser, permanentemente, alimentados no Sistema de Gestão de Autos - E-Cidades com quaisquer atos, decisões e movimentações, com o fim de dar transparência e publicidade no seu trâmite, salvo quando apresentar qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A situação do processo administrativo deverá ser informada no sistema de Gestão E-Cidades, mesmo quando estiver em trâmite no mesmo setor.

Art. 41. A extrapolação dos prazos fixados neste Ato não implica na nulidade do processo, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade de quem deu causa.

Art. 42. Aplicam-se, nos casos omissos, a lei estadual que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual e, na inexistência desta, a Lei nº 9.784/99 que rege o processo administrativo na Administração Pública federal.

Art. 43. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o ATO PGJ Nº 40/2010.

Teresina (PI), 17 de dezembro de 2013.

Zélia Saraiva Lima
Procuradora-Geral de Justiça