

ATO PGJ N.º 0112/2012

**DISPÕE SOBRE A AUTUAÇÃO,
ORGANIZAÇÃO, MANUSEIO,
TRAMITAÇÃO E PRAZOS DE
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE
GESTÃO, NO ÂMBITO DA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS.**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DO AMAZONAS**, por substituição legal, no uso de
suas atribuições legais, e

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 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 dos processos administrativos, no
âmbito do Ministério Público brasileiro;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n.º
2.794/2003, que regula o processo administrativo nos limites da
Administração Pública do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO o manifesto interesse da
Administração na modernização e eficiência deste Ministério
Público do Estado do Amazonas;

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

R E S O L V E:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Parágrafo único. Para fins deste Ato, são administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão ordenada de atos de gestão pertinentes às atividades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2.º - Os processos administrativos serão autuados mediante determinação, por escrito, da chefia do órgão que, inicialmente, receber o documento, após devidamente protocolizado.

Art. 3.º - A autuação dos processos administrativos deverá ser, imediatamente, registrada no Sistema de Gestão de Autos-Arquimedes.

Art. 4.º - Os processos administrativos terão capa para todos os volumes autuados.

Art. 5.º - As capas dos processos deverão conter os seguintes dados:

- I - número do processo;
- II - indicação de classificação conforme Tabelas Unificadas do Conselho Nacional do Ministério Público;
- III - número do volume em algarismo romano;
- IV - data da autuação;
- V - documento de origem;
- VI - nome da pessoa física ou jurídica, ou unidade interessada;
- VII - resumo do assunto, elaborado de forma clara e concisa, pelo órgão responsável pela autuação, contendo informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

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

- I - capa;
- II - documento que dá origem ao processo;
- III - demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo.

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

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

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

Art. 8.º - Deve ser apostado no canto superior direito da folha, os seguintes dados:

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

§ 1.º 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.

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

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

§ 4.º - 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, nos moldes do Anexo I, e proceder às retificações, com a devida renumeração das folhas.

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

Parágrafo único. Feita a juntada do documento no processo, o servidor deverá lavrar o respectivo Termo de Juntada, conforme o modelo do Anexo II, e ainda numerar e rubricar todas as folhas referentes aos documentos juntados.

Art. 10 - Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documentos já constantes do processo, salvo se os documentos contiverem novas informações ou vierem acompanhados de requerimento de pessoa interessada;

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

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

CAPÍTULO IV DO DESENTRANHAMENTO

Art. 11 - A retirada de documentos originais do processo, denominada desentranhamento, deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada, por meio de termo, nos moldes do Anexo III, 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.

Parágrafo único. A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas.

CAPÍTULO V DO DESMEMBRAMENTO

Art. 12 - O processo administrativo deve ser formado por volumes em torno de duzentas folhas.

§ 1.º - 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;

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

§ 2.º - 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, conforme os modelos dos Anexos IV e V.

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

§ 4.º - 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 Arquimedes, o desmembramento do processo.

§ 5.º - 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.

CAPÍTULO VI DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 13 - A juntada de processos dar-se-á pela anexação definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito, nos moldes do Anexo VI.

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

Art. 14 - Apensamento é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

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

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

§ 3.º - A unidade requerente do apensamento poderá solicitar o desapensamento do processo quando julgar conveniente, devendo tais atos serem registrados nos autos, por meio de termos, nos moldes dos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO

Art. 15 - A tramitação dos processos deve ocorrer, exclusivamente, via Sistema de Gestão de Autos-Arquimedes.

§ 1.º - Ao receber o processo, o órgão deverá confirmar o recebimento no Sistema de Gestão de Autos-Arquimedes;

§ 2.º - O processo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§ 3.º - 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. 8.º.

CAPÍTULO VIII DOS PRAZOS

Art. 16 - 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 senhor Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 17 - Os prazos máximos para o tramite dos processos administrativos de gestão serão computados a partir do dia subsequente ao do recebimento dos processos pelos respectivos órgãos, e, não poderão exceder a quantidade de dias abaixo especificada:

I - de 10 (dez) dias úteis para a Comissão Permanente de Licitação, ressalvados os prazos legais;

II - de 10 (dez) dias úteis para a Assessoria Jurídica;

II - de 05 (cinco) dias úteis para os demais órgãos.

§ 1.º - Os prazos acima especificados poderão ser prorrogados, por igual período, desde que devidamente justificado, por escrito, nos autos, com anuência prévia, por despacho fundamentado, do senhor Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

§ 2.º - Salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Art. 18 - 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.

Parágrafo único - Os atrasos no tramite de processos deverão ser detalhadamente justificados nos autos, sob pena de responsabilização do servidor ou chefia do órgão que deu causa ao respectivo atraso, nos termos da legislação pertinente, notadamente, infringência ao art. 149, inciso IV, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Amazonas.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os processos administrativos deverão ser, permanentemente, alimentados no Sistema de Gestão de Autos-Arquimedes com quaisquer atos, decisões e movimentações, com o fim de dar transparência e publicidade no seu trâmite.

Art. 20 - 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. 21 - Aplicam-se, nos casos omissos, as regras da Lei Estadual n.º 2.794, de 6 de maio de 2003, que regulamenta o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

Art. 22 - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 27 de
abril de 2012.

JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS
Procurador-Geral de Justiça, por substituição legal

ANEXO I

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Certidão n.º xxx.ano.órgão.xxx.xxx.

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que (indicar a existência ou realização de ato ou fato do procedimento).

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO II

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Juntada de Documento n.º xx.ano.órgão.xx.xx.

TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano xxxx,
nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar o órgão),
junto a este Processo (indicar o
documento).

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO IV

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Abertura de Volume n.º xxx.ano.órgão.xxx.xxx.

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de xxxx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar o órgão), faço a abertura do xx volume do procedimento n.º xx/xxxx, sendo que o xx volume encerrou-se com o (a) xxxxxxxxxxxx (indicar o ato ou documento e sua origem), fls. xx a xx, contendo xxx folhas, incluindo o Termo de Encerramento, fls. xx. Certifico, ainda, que o primeiro ato processual (ou documento, conforme o caso) praticado neste xx volume é a(o) xxxxxxxxxxxx (indicar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx.

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO V

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Encerramento de Volume n.ºxx.ano.órgão.xx.xx.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de xxxx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar o órgão), faço o encerramento deste xx volume do procedimento n.º xx/xxxx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo, cujo último ato processual praticado (ou documento, conforme o caso) é a(o) xxxxxxxxxxxx (indicar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx.

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO VI

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Juntada por Anexação n.º xx.ano.órgão.xx.xx.

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de
xxxx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar o
órgão), em atenção ao despacho de fls. xx,
faço anexar ao presente procedimento n.º
xx/xxxx o(s) procedimento(s) n.º xx/xxxx.

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO VII

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Juntada por Apensamento n.º xx.ano.órgão.xx.xx.

TERMO DE JUNTADA POR APENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano xxxx,
nesta xxxxxxxxxxxx (indicar o órgão),
apenso a estes autos o Procedimento nº xx/xxxx,
em atenção ao despacho de fls. xxx (ou indicar a
origem da ordem e n.º da folha).

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula

ANEXO VIII

(Denominação do Órgão)

PROCEDIMENTO INTERNO N.º xxxx - PGJ

AUTO N.º xxxx

ASSUNTO:

INTERESSADO:

Termo de Desapensamento n.º xxx.ano.órgão.xxx.xxx.

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano xxxx,
nesta xxxxxxxxxxxx (indicar o órgão),
desapenso este Procedimento do
Procedimento de n.º xx/xxxx, em atenção
ao despacho de fls. xxx (ou indicar a origem
da ordem e n.º da folha).

Manaus,

Assinatura, cargo, matrícula