



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995.

Codifica as Unidades e Subunidades protocolizadoras e estabelece normas e procedimentos para a atuação e controle de documentos.

1 - FINALIDADE

Codificar as Unidades Protocolizadoras e Subunidades Protocolizadoras e estabelecer normas e procedimentos para o controle e atuação de documentos administrativos.

2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Ministério Público Federal

3 - CONCEITOS BÁSICOS

3.1 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Representações, Petições. Requerimentos, Memorandos, Ofícios, Publicações, correspondências oficiais.

3.2- AUTUAR

Ato pelo administrativos qual os recebem documentos numeração processual. capa com indexação e registro sintético dos atos inerentes ao mesmo em sistema de dados ou fichas.

3.3- INDEXAR

Registro dos principais dados referentes ao documento (Interessados - partes - ; tipo; número do documento; assunto; tramitações).

3.4 - APENSAR

Juntada de documentos, versando sobre o mesmo assunto e/ou que caminham para a mesma providência, sendo passíveis de retirada e com controle individual.

3.5 - ANEXAR

Juntada de documentos informações complementares contendo que passam a ser unificados, com controle único, passível de separação somente em casos excepcionais.

3.6- INTERESSADO

Pessoa física ou jurídica de que se trata o documento administrativo e/ou o signatário.

3.7- DESTINATARIO

Autoridade ou Unidade Administrativa a quem se destina o documento administrativo/processo.

4 - NORMAS:

4.1 Codificam-se as Unidades, Protocolizadoras - UPs, na Procuradoria Geral da República, Procuradorias Regionais e Procuradorias da República; e Subunidades Protocolizadoras - SUPs, no Conselho Superior, Corregedoria-Geral, Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão e nas Procuradorias da República nos Municípios, de acordo com o Anexo I da presente Instrução Normativa.

4.1.1 - A solicitação de criação de nova Unidade e/ou Subunidade Protocolizadora deverá ser dirigida à Coordenadoria de Comunicações Administrativas, da Secretaria de Administração, para efeito de codificação, pelo Procurador-Chefe respectivo, ou autoridade legalmente constituída.

4.2 - Institui, a partir de 1º de janeiro de 1996, a sistemática de Numeração Única de Processos a ser adotada pelas UPs e SUPs do Ministério Público Federal.

4.2.1 - Pela Numeração Única de Processo, o documento autuado por qualquer UP ou SUP, manterá, na sua tramitação, o mesmo número recebido na origem, vedada assim, a atribuição de nova numeração.

4.2.2 - Os documentos autuados nas UPs ou SUPs serão identificados por um sistema constituído de 15 (quinze) dígitos separados em 04 (quatro) grupos, que se destinam:

a. o primeiro grupo de: 05 (cinco) dígitos (PGR; PRs; e PRR/1ª Região); e 07 (sete) dígitos (CONSELHO SUPERIOR, CORREGEDORIA, PFDC, PRRs 2ª, 3ª, 4ª e 5ª), à identificação da UP ou SUP, segundo codificação descrita no Anexo I.

b. o segundo grupo de: 06 (seis) dígitos (PGR; PRs; e PRR/1ª RG); 04 (quatro) dígitos (CONSELHO SUPERIOR, CORREGEDORIA PFDC, PRR. 2ª 3ª 4ª e 5ª Regiões PRMs), à numeração seqüencial dos processos dentro de cada UP ou SUP, reiniciada anualmente;

- c. o terceiro grupo de 02 (dois) dígitos, à indicação do ano de formação do processo;
- d. o quarto grupo de 02 (dois) dígitos, aos dígitos de verificação.

Ex.: PGR, PRs e PRR 1ª REGIÃO – 00000.000000100-00; CONSELHO SUPERIOR, CORREGEDORIA, PFDC, PRR, da 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Regiões, e PRMs 00000-00.0000/00-00;

4.3 - Todos os documentos administrativos que tramitam pelo Ministério Público Federal serão controlados pelas respectivas unidades e Subunidades Protocolizadoras, sendo, também, as responsáveis pela autuação de documentos.

4.4 - Os documentos administrativos a serem autuados serão entregues obrigatoriamente nas UPs ou SUPs que os autuará com realização das respectivas indexações em sistema de dados ou fichas processuais e, após, encaminhando-os diretamente ao destinatário.

4.4.1 - As unidades administrativas deverão proferir despachos nos documentos quando do seu encaminhamento para autuação.

4.4.2 - Não deverá ser distribuído às Unidades e Subunidades Protocolizadoras para constituir processo, correspondências relativas a agradecimentos, cumprimentos, bilhetes ou qualquer outra comunicação informal.

4.5 - Deverá fazer parte obrigatória do processo: Capa; autos e despacho de providência - quando da movimentação.

4.5.1 - Na capa deverá conter: número processual; data da autuação; interessado; assunto sintético; complementação de assunto (quando necessário); movimentações e documentos anexados e/ou a pensados ..

4.5.2 - Na primeira folha dos autos, deverá constar: numeração processual e data de autuação.

4.5.3 - Os autos dos processos deverão ter suas folhas numeradas em ordem crescente e ininterruptas.

4.6 - Nenhuma Unidade Administrativa dará andamento a processos sem que todas as folhas estejam regularmente numeradas e rubricadas, com exceção da primeira e, se for o caso, feita a declaração de retirada e/ou substituição de parte dos autos.

4.7 - A juntada de documentos e/ou processos - anexação/apensação - deverá ser solicitada, em despacho, pelas unidades administrativas às UPs e SUPs.

4.7.1. ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO A PROCESSO – deverá ser colocado o documento ao final dos autos e numerado seqüencialmente, com despacho discriminando o documento anexado, além da data e assinatura do responsável pela anexação.

4.7.2 - ANEXAÇÃO DE PROCESSO A PROCESSO -Deverá ter como processo principal, o de numeração mais baixa. O processo a ser anexado deverá ter sua capa e contracapa dobradas ao meio, para eventual desanexação, as quais não deverão fazer parte da numeração seqüencia de páginas.

4.7.3. A PENSÃO DE DOCUMENTO – VOLUME - A PROCESSO - deverá ser colocado o documento acostado ao processo, fazendo referência neste, em forma de despacho, do documento apensado.

4.7.4 - APENSAÇÃO DE PROCESSO A PROCESSO - O processo a ser apensado deverá ser acostado ao processo principal, que deverá ser, não necessariamente, o de numeração mais baixa. O despacho de apensação deverá constar em ambos.

4.7.4.1 - O processo apensado deverá ter suas páginas numeradas, independentes em cada processo

4.7.4.2 - Os processos e volumes deverão estar interligados ao processo principal por amarração com barbante.

4.7.5 - No caso de pedido para juntada a processo que não se encontre sob sua guarda, as UP's ou SUP's deverá solicitá-lo à Autoridade/Unidade, para a efetivação do pedido e posterior remessa ao destinatário.

4.7.6 - No caso do expediente - documento/processo - ser destinado à Autoridade/Unidade que não esteja de posse do processo a ser anexado, este deverá ser solicitado pelas UP's e SUP's' que efetivará a juntada, com a devida indexação em sistema de dados ou fichas, e após a efetivação, o processo será enviado ao destinatário do expediente para ciência e posterior devolução à autoridade/Unidade que detinha-o.

4.7.6.1 - As Autoridades/Unidades Administrativas responderão pelo atraso que venha a ocorrer em função do não atendimento à solicitação de envio de processo para juntada.

4.7.7 - Tão logo sejam produzidos os efeitos da operação, deverá ser solicitada a desapensação.

4.8 - No caso de juntada de documento que deva ser devolvido posteriormente ao interessado, este deverá ser colocado em envelope que o discrimine e numerado como folha comum.

4.9 - O documento que tenha dado origem ao processo não poderá ser desanexado; porém, se for indispensável a sua retirada, deverá em seu lugar ser colocado uma cópia, e proferido despacho devidamente assinado pelo responsável pela substituição, indicando o destino do original.

DALMÁCIO JOSÉ DE SOUZA MADRUGA

Publicada no BSMPPF, Brasília DF, ano 9, n. 24, p. 8, 2. quinzena dez. 1995.

MPF
Ministério Público Federal

TABELA DE CODIFICAÇÃO DAS UNIDADES E SUBUNIDADE PROTOCOLIZADORAS (*)

80000 - MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

08100 - MPF/PGR

08100-01 - CONSELHO SUPERIOR

08100-02 - CORREGEDORIA-GERAL

08100-03 - PROCURADORIA FEDERAL DOS DIREITOS DO CIDADÃO

08128 - PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

08128-1 - PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO

08128-2 - PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO

08128-3 - PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO

08128-4 - PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO

08101 - PR/ACRE

08102 - PR/ALAGOAS

08126 - PR/AMAPÁ

08103 - PR/AMAZONAS

08104 - PR/BAHIA

08104-01 - PRM/ILHÉUS

08105 - PR/CEARÁ

08106 - PR/DISTRITO FEDERAL

08107 - PR/ESPÍRITO SANTO

08108 - PR/GOIÁS

08109 - PR/MARANHÃO

08109-01 - PRM/IMPERATRIZ

08110 - PR/MATO GROSSO

08111 - PR/MATO GROSSO DO SUL

08112 - PR/MINAS GERAIS

08112-01 - PRM/JUIZ DE FORA

08112-02 - PRM/UBERABA

08112-03 - PRM/UBERLÂNDIA

08113 - PR/PARÁ

08113-01 - PRM/MARABÁ

08113-02 - PRM/SANTARÉM

08114 - PR/PARAÍBA
08114-01 - PRM/CAMPINA GRANDE

08115 - PR/PARANÁ ,
08115-01 - PRM/FOZ DO ÍGUAÇÚ
08115-02 - PRM/LONDRINA
08115-03 - PRM/MARINGÁ

08116 - PR/PERNAMBUCO
08116-01- PRM/PETROLINA

08117 - PR/PIAUÍ

08118 - PR/RIO GRANDE DO NORTE

08119 - PR/RIO GRANDE DO SLL
08119-01 - PRM/PASSO FUNTIO
08119-02 - PRM/RIO GRANDE
08119-03 - PRM/SANTA MARIA
08119-04 - PRM/SANTO ANGELO
08119-05 - PRM/URUGUALANA
08119-06 - PRM/NOVO HAMBURGO
08119-07 - PRM/SANTANA DO LIVRAMENTO

08120 - PR/RIO DE JANEIRO
08120-01 - PRM/NITERÓI
08120-02 - PRM/ CAMPOS DOS GOYTACAZES

08125 - PR/RONDÔNLA.

08121 - PR/RORAIMA

08122 - PR/SANTA CATARINA
08122-01 - PRM/BLUMENAU
08122-02 - PRM/CHAPECÔ
08122-03 - PRM/JOAÇABA
08122-04 - PRM/CRICIÚMA
08122-05 - PRM/JOINVILLE

08123 - PR/SÃO PAULO
08123-01 - PRM/CAMPINAS
08123-02 - PRM/RIBEIRÃO PRETO
08123-03 - PRM/SANTOS
08123-04 - PRM/PRESIDENTE PRUDENTE
08123-05 - PRM/SÃO JOSÉ DO RIO PRETO
08123-06 - PRM/SÃO JOSÉ DOS CAMPOS
08123-07 - PRM/ARAÇATUBA
08123-08 - PRM/BAURU
08123-09 - PRM/SOROCABA
08123-10 - PRM/MARÍLIA
08123-11 - PRM/PIRACICABA

08124 - PR/SERGIPE

08127 - PR/TOCANTINS
08127-01 - PR/ARAGUAINA

(*) UNIDADES PROTOCOLIZADORAS EM NEGRITO

MPF
Ministério Público Federal