



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

MANUAL DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS DO MPPB



CEAF
Centro de Estudos e
Aperfeiçoamento Funcional



Ministério Público do Estado da Paraíba
Procuradoria-Geral de Justiça
Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

MANUAL DE PRÁTICAS CARTORÁRIAS DO MPPB

João Pessoa
2012

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CEAF**

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
Oswaldo Trigueiro do Valle Filho

1º SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
Nelson Antônio Cavalcante Lemos

2º SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Kátia Rejane Medeiros Lira Lemos

CORREGEDOR-GERAL DO MPPB
Alcides Orlando de Moura Jansen

SECRETÁRIO-GERAL
Francisco Lianza Neto

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO
Membros: Cristiana Ferreira M. Cabral de Vasconcellos
Francisco Seráfico da Nóbrega Filho
Servidores: Ana Valquíria de A. Macedo
Jonatha Vieira de Sousa
Lílian Machado Raimundo de Lima
Maria Josilene Oliveira Trajano dos Santos
Silvana Cantalice Ramos
Telma Brasil Lombardi
Vlamiir Moura Lopes Brasil

DIRETOR DO CEAF
José Raimundo de Lima

COORDENADORA DO CEAF
Cristiana F. M. Cabral de Vasconcellos

NORMALIZAÇÃO
Nigéria Pereira da Silva Gomes CRB-15/0193

CAPA
Roberta Cabral

DIAGRAMAÇÃO
Geraldo Alves Flór - DRT 5152/98

Impressão:
Gráfica São Mateus

P222m Paraíba. Ministério Público.
Manual de práticas cartorárias do MPPB/ Ministério
Público. Procuradoria-Geral de Justiça. - João Pessoa:
MPPB/PGJ, CEAF, 2012.
70p.

1. Ministério Público - práticas cartorárias - Paraíba 2.
Práticas Cartorárias - Manual I. Título II. Procuradoria-
Geral de Justiça, Centro de Estudos e Aperfeiçoamento
Funcional.

CDU 347.963(035)(813.3)

COLÉGIO DE PROCURADORES

Oswaldo Trigueiro do Valle Filho – Presidente
José Marcos Navarro Serrano
Maria Lurdélia Diniz de Albuquerque Melo
Janete Ismael da Costa Macedo
Sônia Maria Guedes Alcoforado
Lúcia de Fátima Maia de Farias
Alcides Orlando de Moura Jansen
Antônio de Pádua Torres
Kátia Rejane de Medeiros Lira Lucena
Doriel Veloso Gouveia
José Raimundo de Lima
Paulo Barbosa de Almeida
Álvaro Cristino Pinto Gadelha Campos
Marcus Vilar Souto Maior
José Roseno Neto
Otanilza Nunes de Lucena
Francisco Sagres Macedo Vieira
Nelson Antônio Cavalcante Lemos
Marilene de Lima Campos de Carvalho
Jacilene Nicolau Faustino Gomes

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Oswaldo Trigueiro do Valle Filho - Presidente
Alcides Orlando de Moura Jansen - Corregedor-Geral
José Marcos Navarro Serrano
Kátia Rejane de Medeiros Lira Lucena
José Roseno Neto
Nelson Antônio Cavalcante Lemos
Marilene de Lima Campos de Carvalho
Francisco Lianza Neto - Secretário

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
ORDEM GERAL DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS	13
1 ATENDIMENTO E PROVIDÊNCIAS INICIAIS	13
1.1 RECEBIMENTO DE REQUERIMENTO, DENÚNCIA OU NOTÍCIA DE FATO	13
1.2 PROTOCOLO	15
1.3 AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	17
1.4 ESCRITURAÇÃO DOS ATOS	21
1.5 FORMAÇÃO DOS VOLUMES	22
1.6 NUMERAÇÃO DAS FOLHAS	25
1.7 REMESSA DE DOCUMENTOS	26
1.8 PRAZOS	26
1.9 JUNTADA	29
1.10 APENSAMENTO	30
1.11 DESENTRANHAMENTO	31
1.12 CUMPRIMENTO DAS DECISÕES	31
1.13 REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS	32
1.14 CONCLUSÃO	32
2 MOVIMENTAÇÃO DOS AUTOS	33
2.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	33
2.2 ATOS DO PROMOTOR DE JUSTIÇA	33
2.2.1 Da Notícia de Fato	33
2.2.2 Do Procedimento Preparatório	33
2.2.3 Do Inquérito Civil	34
2.2.4 Do Procedimento Administrativo	34
2.3 DAS COMUNICAÇÕES	36
2.3.1 Ofícios e memorandos	36
2.3.2 Notificações	40
2.3.3 Cartas precatórias	41
2.3.4. Correio eletrônico	44
2.3.5 Convite	44

2.4 CERTIDÕES	46
2.5 AUDIÊNCIA	46
2.6 TERMO DE AUDIÊNCIA	48
3 EXAME E CARGA DOS AUTOS	50
3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS	50
3.2 DA CARGA DOS AUTOS ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS	51
4 ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO	52
4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS	52
4.2 CIÊNCIA ÀS PARTES	52
4.3 ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS	52
4.4 BAIXA REGISTRAL	53
4.5 REMESSA DOS AUTOS AO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO	53
4.6 REMESSA DA PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO AO CAO	54
4.7 HOMOLOGAÇÃO OU NÃO DO ARQUIVAMENTO	56
4.8 ARQUIVAMENTO DEFINITIVO	56
4.9 REMESSA AO ARQUIVO MORTO	56
5 PROPOSITURA DA AÇÃO COMPETENTE	57
 REFERÊNCIAS	 57
 ANEXO – Resolução CPJ n.001/2010	 59

APRESENTAÇÃO

O Ministério Público da Paraíba, por meio do CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, lança, oportuna e apropriadamente o **Manual de Práticas Cartorárias do MPPB**.

Compilado de forma simples e acessível, este material chega às mãos de seus destinatários: os servidores do Ministério Público, com o objetivo de implantar a padronização nos procedimentos atinentes às práticas cartorárias.

Para tanto, o alvo é orientar a atuação dos servidores de João Pessoa a Cajazeiras, buscando a unificação nas atividades dos cartórios sem ferir os princípios da Unidade Institucional e da Independência Funcional.

É uma ferramenta de trabalho.

O que se propõe? Ser um instrumental básico e seguro para consulta, visando o uniforme e eficaz exercício funcional.

De forma prática, expõem-se ilustrações e exemplos de memorandos, carimbos, notificações, cartas precatórias entre outros, conceituando-os e explicando a competência de cada um, bem como suas respectivas movimentações.

Sem nada olvidar, os primeiros passos estão dados rumo a tão almejada padronização nos trabalhos cartorários em todas as Promotorias do Estado da Paraíba. Contudo, este material depende da aceitação de cada Membro do *Parquet* para nortear a sua caminhada, propiciando sua efetiva implantação.

Partindo do Atendimento e Providências Iniciais – Recebimento de Requerimento, Denúncia ou Notícia de Fato à Remessa ao Arquivo Morto – Propositura da Ação Competente, inova-se ao anexar a Resolução CPJ n. 001/2010.

Importante destacar a Comissão Especial constituída por Membros e Servidores, através de Portaria PGJ n. 1732/2011, assinada pelo Procurador-Geral de Justiça da Paraíba **Dr. Oswaldo Trigueiro da Valle Filho**, composta por **Dra. Cristiana Ferreira M. Cabral de Vasconcellos** - Coordenadora da Comissão e do CEAF/PB, **Dr. Francisco Seráfico F. da Nóbrega Filho**, Promotor de Justiça - Assessor Técnico do Procurador-Geral e, especialmente, os Servidores **Lílian Machado Raimundo de Lima**, **Maria Josilene Oliveira Trajano dos Santos**, **Ana Valquíria de Almeida Macedo** e **Vlamir Moura Lopes Brasil**, que incansavelmente debruçaram-se na elaboração deste material com profissionalismo, superando distâncias, vencendo desafios

e suportando a sobrecarga de atividades e coroadas, hoje, a Instituição com este trabalho o qual contribuirá para o aprimoramento do mister proposto.

Tautologia à parte, é possível afirmar que somos sabedores da demanda desta padronização. Eis.

Proveitoso uso a todos.

Cristiana Ferreira Moreira Cabral de Vasconcellos

Promotora de Justiça
Coordenadora do CEAF

A ORDEM GERAL DOS SERVIÇOS AUXILIARES

O Ministério Público, segundo preceitua o art. 127 da Constituição Federal, é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado.

No entanto, para atender às suas funções constitucionais, o *Parquet* necessita organizar um quadro de serviços auxiliares, cuja razão de ser é auxiliar o Promotor de Justiça no exercício de seu mister.

Para tanto, faz-se necessário orientar a atuação dos servidores, através do estabelecimento de práticas uniformes em todo o Estado, circunstância que acabará por repercutir na unidade institucional do Ministério Público da Paraíba.

1 ATENDIMENTO E PROVIDÊNCIAS INICIAIS

1.1 RECEBIMENTO DE REQUERIMENTO, DENÚNCIA OU NOTÍCIA DE FATO

Os documentos apresentados juntamente com a petição inicial, denúncia, requerimento ou documentação apta a motivar a atuação ministerial deverão ter papel de tamanho comum ao uso do MP e os de dimensões reduzidas deverão ser colados ou grampeados em folhas de tamanho ofício, de modo que a margem fique livre, possibilitando a juntada e a leitura em ambos os lados, quando for o caso.


A petição inicial apresentada perante os serviços de distribuição dos feitos deverá indicar, de forma explícita e sem abreviaturas, os nomes das partes, qualificação e endereços completos (logradouro, número, bairro, cidade, Estado da Federação, telefones e e-mail), incluindo cópia autêntica da inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

Quando a parte estiver representada por advogado, também deverão ser indicados, para efeito de registro, o nome, endereço e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB do advogado.

A petição inicial subscrita por advogado deverá ser acompanhada de instrumento de mandato, salvo se o demandante postular em causa própria, se

a procuração estiver juntada aos autos principais ou nos casos do **artigo 37 do CPC¹**. Estes últimos devidamente fundamentados, salvo os casos previstos em lei, não estando o portador munido de procuração, o servidor submeterá o caso à apreciação do Promotor de Justiça.

Nas situações em que a instauração de procedimento decorrer de informações prestadas verbalmente, o servidor irá reduzir as declarações a termo, que deverá ser subscrito pelo declarante, incluindo todos os dados imprescindíveis ao regular andamento do procedimento.

 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE _____ Endereço completo, telefone e fax FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO	
NOTÍCIA DE FATO Nº ____/____/____ Data: ____/____/____ PROMOTORIA: _____	
NOTICIANTE: RG Nº. _____ CPF Nº _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ MUNICÍPIO _____ PONTO DE REFERÊNCIA: FONE: _____	
NOTICIADO(A): RG Nº. _____ CPF Nº _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ MUNICÍPIO _____ PONTO DE REFERÊNCIA: FONE: _____	
Assunto: _____	
Local e data.	
_____ Noticiante	_____ Assinatura, cargo e matrícula do servidor

¹**Art. 37.** Sem instrumento de mandato, o advogado não será admitido a procurar em juízo. Poderá, todavia, em nome da parte, intentar ação, a fim de evitar decadência ou prescrição, bem como intervir, no processo, para praticar atos reputados urgentes. Nestes casos, o advogado se obrigará, independentemente de caução, a exibir o instrumento de mandato no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável até outros 15 (quinze), por despacho do juiz.

Parágrafo único. Os atos, não ratificados no prazo, serão havidos por inexistentes, respondendo o advogado por despesas e perdas e danos.

1.2 PROTOCOLO

► **Protocolizar significa registrar no livro próprio, ou quando disponível, no sistema eletrônico, o documento inicial que motiva a instauração do procedimento.**

O setor de protocolo ou aquele que o equivalha, ao receber qualquer petição, deverá utilizar carimbo de recebido, no qual constará obrigatoriamente a data e o horário, inserindo nos campos próprios o número de laudas da petição e dos documentos entregues pelo portador, conforme o modelo abaixo:

Carimbo de recebimento de documentação:

<p>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA Promotoria de Justiça de _____</p> <p>RECEBI</p> <p>Em: ____/____/____ contendo _____, laudas às _____ horas</p> <p>_____ Carimbo do servidor (contendo nome, cargo e matrícula)</p>

Pastas e livros obrigatórios

A inserção de dados no sistema informatizado, para a atualização contínua da movimentação dos procedimentos ou sua consignação nos livros obrigatórios, constitui atividade diária do servidor responsável.

As promotorias deverão, **obrigatoriamente**, possuir as seguintes pastas e livros:

Pastas:

- Ofícios expedidos;
- Ofícios recebidos;
- Memorandos expedidos;
- Memorandos recebidos;
- Notificações;
- Convites;
- Recomendações expedidas;
- Recomendações recebidas;
- Portarias;
- Termos de Ajustamento de Conduta Firmados;
- Termos de Declarações;
- Termos de Audiências;
- Diligências;
- Cartas Precatórias Expedidas;
- Relatórios de Atividade Funcional.



Livros:

- Autuação e Movimentação de Procedimentos Preparatórios e Inquéritos Cíveis Públicos (mesmo para as Promotorias que já possuem o MP VIRTUAL);
- Registro de Atendimento ao Público;
- Notícia de Fato (para as promotorias que não tem o MP VIRTUAL);
- Autuação e Movimentação de Cartas Precatórias Recebidas.



As promotorias com informatização total ou parcial, até que sobrevenha determinação da autoridade superior, manterão em meio físico todos os livros acima especificados, nos quais serão registradas as informações relativas às rotinas dos feitos.

1.3 AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Qualquer documento, ao dar entrada na secretaria, deverá ser encaminhado ao membro ministerial no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Autuar consiste na atividade de organizar os autos, através da colocação de capa, dos dados indispensáveis à identificação do caderno procedimental e da numeração das páginas.

Devem ser mencionados na autuação, mediante impresso em etiqueta adesiva, a Promotoria, o número do registro, os nomes das partes, a classe e/ou a espécie do feito e as datas de autuação e distribuição, o que será igualmente efetivado quanto aos volumes que se forem formando.

A primeira capa de autuação servirá para afixar etiquetas, integrando os autos, o sumário das principais peças e atos processuais, e será colocada antes da petição inicial, sem numeração.



Veja abaixo a tabela de cores e o modelo de capa, já diagramado com o sistema de cores aplicado à borda esquerda:

Tabela de Cores por área de atuação do órgão ministerial


Área de Atuação	Cor
Cidadão	VERDE LIMÃO
Consumidor	PRETO
Educação	AZUL
Fundações	MARROM
Infância Infracional	VINHO
Infância e Juventude	ROSA
Meio Ambiente	VERDE
Mulher	LILÁS
Patrimônio Público	AMARELO
Saúde	VERMELHO



Modelo de Capa:

	ESTADO DA PARAÍBA MINISTÉRIO PÚBLICO PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PROMOTORIA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	
	CAPA DE PROCEDIMENTO	
TIPO: _____		
Nº: _____		
DATA: _____		
NF: 30 DIAS EM ____/____/____		
PP: 90 DIAS EM ____/____/____		
PP: 180 DIAS EM ____/____/____		
IC: 1 ANO EM ____/____/____		
REPRESENTANTE:		
REPRESENTADO(A)		
ASSUNTO:		
OBSERVAÇÕES:		
TERMO DE AUTUAÇÃO Aos ___ dias do mês de _____ ano _____ na Promotoria de Justiça de(a) _____, autuei os documentos que se seguem. Do que, para constar, lavrei o presente termo. Eu, _____ Técnico(a) de Promotoria, o escrevi e subscrevi.		ARQUIVADO Em, ____/____/____ _____ Servidor/Matrícula

As capas deverão ser bem conservadas e, quando for o caso, substituídas, de ofício, pela secretaria, sem alteração dos dados nela inseridos originariamente. Desse modo, o processo que retorna à Promotoria, proveniente de grau superior, não receberá nova autuação.



Distribuição é o ato de dar impulso aos Requerimentos, Denúncias, Notícias de Fato, Procedimentos Preparatórios, Inquéritos Cíveis Públicos, Procedimentos Administrativos, além de feitos oriundos de outras Promotorias de Justiça, que chegam ao conhecimento do Órgão Ministerial para a adoção das providências necessárias.

A distribuição far-se-á sob a supervisão do servidor responsável pela Promotoria.

Nas Promotorias de Justiça onde esteja concluída a implantação do MP VIRTUAL, a distribuição deverá observar a numeração fornecida pelo sistema. As demais deverão seguir numeração cronológica e sequencial, a fim de que não haja preterição na ordem consignada na autuação.

Após apreciação do membro ministerial, os requerimentos, as denúncias e notícias de fato, serão completamente autuados, lançando-se a numeração respectiva em espaço próprio, na capa padronizada de procedimentos do Ministério Público, além dos nomes das partes, a espécie do feito, o objeto, a data do registro e a procedência dos documentos que lhe deu origem.

Contando a Promotoria com o MP VIRTUAL, a etiqueta do procedimento será gerada pelo sistema, observando a classificação e a codificação da “Tabela de Classes e Assuntos” constante no banco de dados do programa.

Caso sejam vários os requerentes no mesmo procedimento, constará na etiqueta apenas o nome de um deles seguido da expressão “e outros”.

Os requerimentos, denúncias e notícias de fato que, por disposição legal, necessitem de distribuição com urgência, serão identificados por uma etiqueta com a designação “URGENTE”, em sua capa, devendo sua remessa ser imediata ao Promotor de Justiça.

O sistema de distribuição é público e seus dados são acessíveis aos

interessados, em caso de procedimentos que não se refiram às situações em que a lei assegura segredo de justiça^{2*}.

Sempre que, no recebimento de requerimentos ou na consulta e manuseio dos autos a secretaria verificar alguma irregularidade que dificulte a boa ordem dos serviços ou o regular desenvolvimento do procedimento, o servidor responsável certificará a ocorrência, fazendo imediata conclusão ao membro do MP, para as providências cabíveis.

Na distribuição, os autos deverão ser encaminhados ao representante ministerial competente, devendo ser especificados a data de entrega e a data da devolução pelo Promotor de Justiça.



Conclusão dos autos é viabilizar a posse do processo físico, sob a responsabilidade do cartório, para o Promotor de Justiça, nas ocasiões em que este deva intervir no procedimento, com o escopo de possibilitar o seu trâmite regular.

Este momento deverá ser identificado através de carimbo, que indicará a data da disponibilização dos autos ao Promotor de Justiça, seu nome e o do servidor responsável pela conclusão, conforme modelo abaixo:

<p>CONCLUSÃO</p> <p>Nesta data, faço conclusão dos presentes autos ao(a) Exmo.(a) Sr.(a) Promotor(a) de Justiça.</p> <p>Local e data</p> <hr/> <p>Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>
--

²**Art.155.** Os atos processuais são públicos. Correm, todavia, em segredo de justiça os processos: **I** - em que o exigir o interesse público; **II** - que dizem respeito a casamento, filiação, separação dos cônjuges, conversão desta em divórcio, alimentos e guarda de menores.

Parágrafo único. O direito de consultar os autos e de pedir certidões de seus atos é restrito às partes e a seus procuradores. O terceiro, que demonstrar interesse jurídico, pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e partilha resultante do desquite.

*Há vários dispositivos normativos que abordam a questão do sigilo no Brasil, tais como: artigo 5º, XII, XIV e XXXIII; artigo 93, X; e artigo 136, parágrafo 1º, I, “b” e “c” da Constituição Federal; artigo 325 do Código Penal; artigo 20 do Código de Processo Penal; artigo 10 da Lei 9.296/96; artigo 11 da Lei Complementar 10.300/01; e artigo 155 do Código de Processo Civil, além de dispositivos em leis esparsas (p. ex., art. 1º, § 6º, da Lei 4.717 76).

Qualquer dúvida quanto à distribuição ou classificação do procedimento ou expediente, deverá ser submetida ao membro do MP.

1.4 ESCRITURAÇÃO DOS ATOS

► **Escrituração é a ação de se registrar informações no interior dos processos, sejam administrativos ou judiciais.**

No entanto, qualquer ato a ser consignado formalmente nos autos, tais como termos, atas, certidões, informações, conclusões, despachos, entre outros, deverá ser identificado através da aposição de sua respectiva numeração do procedimento ao qual se refere. Ademais, os papéis a serem utilizados para tal fim deverão ter fundo branco.

As assinaturas e rubricas apostas em todos os atos processuais, serão seguidas da repetição completa dos nomes dos signatários e a indicação dos respectivos cargos ou funções, mediante impresso, carimbo ou lançamento manuscrito em letra de imprensa.

A escrituração nos autos, salvo na capa, deve ser feita com tinta preta ou azul, indelével, sendo vedado o uso de abreviaturas ou siglas estranhas à língua portuguesa.

As certidões em geral e os termos de movimentação dos procedimentos deverão ser lavrados, sempre mediante recursos informatizados, evitando-se a forma manuscrita.

É expressamente proibido lançar cotas, termos ou certidões no verso de recomendações, portarias e documentos, devendo ser usada, quando necessária, outra folha, com inutilização dos espaços em branco.

Na escrituração dos autos deverão ser evitados erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, efetuando-se, quando necessário, as devidas ressalvas, inutilizando-se os textos viciados, através da utilização da palavra “NULO”, carimbada ou impressa, transcrevendo o texto corrigido em uma nova folha.

Todavia, quando se tratar de pequenos erros ou omissões, é possível fazer uso da expressão “digo”, transcrevendo-se, na sequência, a expressão ou enunciado correto.

Quando impossível de realização o procedimento supradescrito, as retificações e correções deverão ser efetuadas mediante certidões ou termos,

sendo proibido o uso, para essa finalidade, de borracha, tinta corretiva, raspagem por qualquer meio mecânico ou químico.

Devem ser evitados e inutilizados os espaços em branco. As anotações de “sem efeito” e/ou “nulo” devem estar sempre autenticadas com a rubrica, o nome completo e o cargo de quem as fez.

Far-se-á uso da escrita “NULO” quando o texto classificado desta maneira não for reproduzido nos autos, ou, que por portar imprecisões, erros ou rasuras, necessite ser substituído por outro que o equivalha, portando informações diversas daquele que lhe cedeu lugar.

Já a consignação “SEM EFEITO” será utilizada para designar apenas a imprecisão ou colocação equivocada de determinado dado no caderno processual, embora tal elemento se encontre correto e venha ser reproduzido integralmente depois de correção. Exemplo: carimbo correto que foi colocado de maneira invertida.

Caso necessite extrair peças dos autos, o servidor deverá providenciar sua devolução à parte, se não for o caso de arquivamento ou inutilização, sendo-lhe vedado grampear na contracapa dos autos quaisquer peças, cópias ou documentos.

As certidões, termos e outros atos de sua atribuição serão subscritos pelo servidor responsável, logo depois de lavrados.

1.5 FORMAÇÃO DE VOLUMES

As folhas dos autos físicos serão numeradas sequencialmente e encadernadas, através da utilização de colchetes, formando-se assim, volumes.

Todas as folhas dos autos deverão corresponder ao tamanho comum de uso ministerial, preferencialmente em padrão “A4”, sendo vedado o emprego de papéis transparentes ou do tipo “jornal” e assemelhados, obedecendo-se ao padrão escolhido em todas as folhas do procedimento.

Quando um volume atingir duzentas (200) folhas, novo volume deverá ser aberto, **de ofício**, pela secretaria.

Em nenhuma hipótese será seccionada peça processual (requerimento, laudo, despacho etc.), mesmo a pretexto de ter o volume atingido duzentas (200) folhas, podendo neste caso, ser encerrado volume com mais ou menos folhas, de modo a garantir a integridade da peça.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos de encerramento e de abertura,

em folhas regularmente numeradas, prosseguindo sem solução de continuidade no volume subsequente.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta data, procedi a abertura do Volume__ do Inquérito Civil N° __/__,
em que figuram como _____o(a)
Sr.(a) _____ e, como _____, o(a) Sr(a)
_____ iniciando-se o presente a partir desta folha de n° ____.

Local e data.

Nome do(a) Servidor(a)

Cargo

Matrícula



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____
Endereço completo, número de telefone e fax

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data, encerro o Volume ___ do Inquérito Civil Nº ___/___ em que figuram como _____ o(a) Sr.(a) _____ e, como _____ (a) o(a) Sr(a) _____, contendo as fls. de ___ a ___, contando com esta, numeradas por este(a) servidor(a).

Local e data.

Nome do(a) Servidor(a)

Cargo

Matrícula

1.6 NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS AUTOS

A numeração das folhas dos autos terá como marco inicial, fl. 02, o documento que originou a instauração do procedimento, portaria, petição inicial, formulário de NF, etc. Desse modo, a colocação do nº 01 nas capas dos atos processuais será desnecessária.

Sugestão de carimbo de numeração de folhas:



É indispensável a rubrica do servidor que numerou as folhas dos autos.

Sempre que, por qualquer motivo, a renumeração das folhas se mostrar necessária, o servidor certificará nos autos a ocorrência, com indicação do motivo que ensejou tal fato e de quais serão as folhas a serem renumeradas.

É vedado, com o intuito de evitar a necessária renumeração de folhas, o uso de letras aditivas (2 - A, 2 - B, 2 - C, etc.).

Caso, em qualquer momento, a notícia de fato for convertida em procedimento preparatório ou inquérito civil, a portaria de conversão será juntada no início do procedimento, realizando-se, desta forma, a sua completa renumeração.

No tocante à conversão de procedimento preparatório em inquérito civil, havendo a necessidade de nova portaria, esta será juntada logo após o despacho que a determinou.

No caso de numeração de petições e documentos, observar-se-á:

1. A numeração das folhas dos autos será feita preferencialmente na margem superior direta.

2. O servidor responsável fará a revisão das folhas dos autos,

verificando a numeração e suprindo as omissões de tudo, dando certidão nos próprios autos.

3. Quando verificada a redistribuição ou o recebimento de feito proveniente de outra Promotoria, evitar-se-á a renumeração das folhas dos autos, salvo na ocorrência de erro da numeração original.

1.7 REMESSA DE DOCUMENTOS

Eventualmente, por determinação ministerial, os autos poderão ser remetidos ao Perito, Contador ou qualquer outro Órgão que nele seja necessária a atuação.

Para tanto, a retirada dos autos do cartório será procedida mediante carga, conforme será explicitado em tópico posterior.

1.8 PRAZOS

O servidor responsável deverá verificar os prazos diariamente, de acordo com as datas de vencimento e a contagem destes será realizada da seguinte maneira:


- Quando a ciência for realizada pessoalmente, através do servidor responsável, o prazo será contado, de maneira contínua, da data em que o documento (mandado, notificação, convite, ofício, requisições, etc.) foi recebido, portando a respectiva ciência do interessado, for juntado aos autos. Para fins de contagem do prazo, excluir-se-á o dia de início e incluindo-se o dia final. Caso o primeiro ou último dia da efetiva contagem coincida com sábados, domingos e feriados, haverá prorrogação ou início da contagem do prazo no dia útil subsequente;
- Quando a ciência for realizada pela via postal, a contagem de prazo será iniciada a partir da data que ocorrer a juntada do Aviso de Recebimento (AR) aos respectivos autos, obedecendo-se os critérios de contagem explicados no item anterior;
- A certidão de decurso de prazo deve consignar a data do termo final do prazo correspondente.

Nenhum procedimento deverá permanecer paralisado na secretaria,

além dos prazos fixados; tampouco deverão ficar sem andamento por mais de **trinta (30) dias**, no aguardo de diligências, informações, respostas de ofícios ou requisições, etc. Caso a paralisação atinja o prazo acima referido, deverá ser realizada conclusão ao membro do MP, para as providências que entender cabíveis.

Em caso de o prazo acima referido for excedido em razão da agenda interna da Promotoria, como no caso de marcação de oitiva informal, por exemplo, não será necessário fazer nova conclusão para o membro do MP.

Modelos de certidões digitadas:

 <p>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA Promotoria de Justiça de _____ Endereço completo, número de telefone e fax</p> <p>CERTIDÃO</p> <p>Certifico que, decorrido o prazo de _____, contido no expediente de fl. _____, até a presente data não houve resposta ou qualquer manifestação da parte interessada. Dou fé.</p> <p>Local e data.</p> <p>Nome completo do servidor Cargo Matrícula</p>
--



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax

TERMO DE CONCLUSÃO

Em razão da certidão de fl. _____, na presente data, faço conclusão dos presentes autos ao Exmo. Promotor(a) de Justiça.

Local e data.

Nome completo do servidor

Cargo

Matrícula

Ou através de carimbo:

Carimbo de Certidão de Decurso de Prazo:

CERTIDÃO

Certifico que, decorrido o prazo de _____, como contido no expediente de fl. ____, até a presente data não houve resposta ou qualquer manifestação da parte interessada.


Local e data.

Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)

Carimbo de conclusão:

<p style="text-align: center;">CONCLUSÃO</p> <p>Nesta data, faço conclusão dos presentes autos ao(a) Exmo.(a) Sr.(a) Promotor(a) de Justiça. Local e data.</p> <p>----- Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>
--

1.9 JUNTADA

 **Juntada é anexação, por ordem cronológica, de novos documentos aos autos, devendo indicar-lhes, em espaço próprio, a localização no caderno processual, através de registro da paginação no verso da folha anterior, além de outros dados, conforme modelos colecionados a seguir:**

<p style="text-align: center;">TERMO DE JUNTADA</p> <p>Nesta data, promovo a juntada da documentação que se segue à(s) fl(s). _____ a _____.</p> <p style="text-align: center;">Local e data.</p> <p>----- Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>
--

<p style="text-align: center;">TERMO DE JUNTADA DE AR</p> <p>Nesta data, promovo a juntada do AR (Aviso de Recebimento) referente ao expediente de fls. ____.</p> <p style="text-align: center;">Local e data.</p> <p>----- Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>

Não se deverá juntar aos autos nenhum documento, relatório, laudo ou qualquer outra peça, sem que seja utilizado o carimbo correspondente, salvo quando feita em audiência, hipótese em que constará do respectivo termo.

Os requerimentos e documentos juntados em audiência serão precedidos pelo respectivo termo, na ordem determinada no termo de audiência.

Havendo mais de um demandado, a juntada das peças mencionadas obedecerá, para cada um, a ordem determinada pelo membro ministerial, devidamente consignada nos autos.

Os requerimentos, laudos periciais, relatórios, respostas de ofícios, as cartas precatórias cumpridas e outros serão juntados, sob direta e pessoal responsabilidade do servidor responsável, independentemente da manifestação do membro do MP.

Os documentos de tamanho irregular, antes de serem juntados, deverão ser previamente colados em papel em branco, de tamanho comum ao usado no MP, preferencialmente em padrão “A4”, de modo que todas as folhas dos autos tenham dimensão única.

O documento que contenha frente e verso deverá ter sua anexação de modo a viabilizar a leitura das duas faces.

Qualquer arquivo de mídia, bem como fotografias **que contêm informações no verso**, deverão ser envelopados.

Não se admitirá a anexação de mais de quatro documentos por folha, sendo feita, em local visível, a anotação do número de documentos que ela contém.

Quando se tratar de documentos de difícil adequação, deverá a parte apresentar cópia dos referidos documentos, a fim de que sejam acostados aos autos, sem prejuízo da mobilidade destes.

Feitas as juntadas das peças, os autos serão remetidos automaticamente à conclusão, quando for o caso.

1.10 APENSAMENTO DE AUTOS

O apensamento é o ato de anexar um caderno processual a outro, quando as informações existentes em cada um dos autos possuam relevância instrutória ou decisória para o outro feito, embora cada um mantenha sua tramitação de maneira independente.



O apensamento de autos, por qualquer motivo, deverá ser certificado em todos eles, com expressa menção à determinação do membro do MP, da data, do número da folha na qual foi exarada a determinação e número do procedimento.

Far-se-á o apensamento, sempre que possível, por colchetes, ou por outros meios adequados, os quais fixarão os autos a serem apensados à contracapa dos autos principais, obedecendo à ordem daquele que tiver sido distribuído em primeiro lugar, efetuando-se o apensamento dos novos autos àqueles formados anteriormente.

1.11 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS DOS AUTOS

► **Desentranhar significa extrair documentos juntados no interior do procedimento.**

Havendo a necessidade de desentranhamento por qualquer motivo, será juntada uma única folha em branco no lugar das peças ou documentos retirados dos autos, e na qual será lavrada a certidão da ocorrência.

Quando ocorrer o desentranhamento, não serão renumeradas as folhas dos autos, incumbindo ao servidor consignar na margem superior direita da folha juntada, em substituição às peças desentranhadas, à numeração correspondente (fls ____ a. ____).

O desentranhamento de requerimento ou qualquer outro documento deverá ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, constando o nome de quem o recebeu em devolução, o respectivo recibo, indicando sua natureza e origem, bem como a situação ou a decisão que motivou a remoção de folhas do caderno processual.

1.12 CUMPRIMENTO DAS DECISÕES

Carimbo de data de recebimento dos autos despachados

DATA
Recebi os presentes autos do Promotor(a) de Justiça, nesta data.
Local e data.
----- Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)

Carimbo de Certidão de Cumprimento de Despacho:

<p style="text-align: center;">CERTIDÃO</p> <p>CERTIFICO que, nesta data, cumpri integralmente o despacho de fl.(s)_____ proferido pelo Exmo. Promotor (a) de Justiça. Dou fé.</p> <p style="text-align: center;">Local e data.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>
--

1.13 REALIZAÇÕES DE DILIGÊNCIAS

Com o objetivo de viabilizar a regular tramitação dos feitos, no âmbito das promotorias do Ministério Público da Paraíba, alguns atos procedimentais poderão ser praticados, de ofício, pelo servidor responsável ou pelos servidores autorizados, quais sejam:

- **convidar** a parte para que providencie cópias de documentos para instruir ato processual;
- **convidar** a parte para esclarecer divergência entre a qualificação constante de petição inicial e os documentos que a instruem;
- **cobrar** os expedientes que se encontrem em poder do Oficial de Promotoria e/ou Oficial de Diligências com os prazos excedidos;
- **realizar** a juntada dos documentos nos respectivos procedimentos.

Todos os atos praticados pelo servidor responsável deverão ser consignados nos autos, através de certidão ou, quando for o caso, da mera aposição do carimbo indicativo.

1.14 CONCLUSÃO

Sempre que, finda a necessidade de adoção de providências pelo do cartório ou quando houver juntada de novos documentos ao procedimento, deverá ser realizada nova conclusão do caderno processual ao respectivo representante ministerial.

O servidor responsável e/ou servidor autorizado enviará os autos ao membro do MP no dia em que datar e assinar o termo de conclusão, não sendo permitida, sob qualquer pretexto, a permanência dos autos na secretaria com tais termos.

CONCLUSÃO

Nesta data, faço conclusão dos presentes autos ao(a)
Exmo.(a) Sr.(a) Promotor(a) de Justiça.

Local e data.

Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)

2 MOVIMENTAÇÃO DOS AUTOS

2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Conclusos os autos, deverá o membro do Ministério Público **proferir** manifestação ministerial.



Manifestações ministeriais são os pronunciamentos do Promotor de Justiça nos autos, com fito de dar andamento ao feito, podendo conter carga decisória ou ser de mero expediente.

2.2 ATOS DO PROMOTOR DE JUSTIÇA

Ao tomar conhecimento das informações distribuídas pelo cartório, o membro do Ministério Público poderá indeferir eventuais petições, arquivá-las ou determinar a instauração de NF, PP, IC ou PA.

O Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), através da Resolução nº 63/2010, criou quatro classes de procedimentos extrajudiciais que poderão ser registrados nas Promotorias. Segue definição para cada classe.

2.2.1 Notícia de Fato (NF) – É qualquer demanda dirigida aos órgãos da atividade-fim do MP, submetida à apreciação das Promotorias de Justiça, conforme as atribuições das respectivas áreas de atuação, que ainda não tenham gerado um feito interno ou externo, podendo ser formulado presencialmente ou não, entendendo-se como tal, a entrada de atendimentos, notícias, documentos ou representações.

2.2.2 Procedimento Preparatório (PP) – Procedimento prévio ao IC, que visa apurar elementos para identificação dos investigados ou do objeto,

salvaguardando, desta maneira, a eventual instauração do inquérito civil para apurar as afrontas aos direitos transindividuais, quando essas restam bem delineadas.

2.2.3 Inquérito Civil (IC) – De natureza unilateral e facultativa, será instaurado para apurar fato que possa autorizar a tutela dos interesses metaindividuais, nos termos da legislação aplicável, servindo como preparação para o exercício das atribuições inerentes às suas funções institucionais do *Parquet*. Instituto jurídico cuja natureza é procedimental e com instauração mediante portaria, onde são reunidos oficialmente os documentos produzidos no decurso de uma investigação destinada a constatar desrespeito a direitos constitucionalmente assegurados ao cidadão, como os direitos sociais e individuais indisponíveis

2.2.4 Procedimento Administrativo (PA) - É o procedimento destinado ao acompanhamento de fiscalizações, de cunho permanente ou não, fatos e instituições e de políticas públicas e demais procedimentos não sujeitos a inquérito civil instaurado pelo Ministério Público, que não tenha o caráter de investigação cível ou criminal de determinada pessoa, em função de um ilícito específico.

Após a manifestação ministerial, incumbirá ao servidor responsável cumpri-las **no prazo de até 48** (quarenta e oito) horas, contados a partir da data em que o membro do Ministério Público devolveu o procedimento para o cartório. Este momento deve ser registrado através de carimbo de data que acusa o recebimento dos autos despachados, conforme já foi apresentado na fl. 29 deste volume.

É indispensável dizer que, em se tratando de inquérito civil, há algumas formalidades que precisam ser observadas pelo cartório da Promotoria, tais como a existência de alguns elementos indispensáveis à elaboração da portaria de instauração do IC, segundo as elucidações do art. 4º, a Resolução CPJ nº 001/2010:

Art. 4º O inquérito civil será instaurado por meio de portaria, numerada em ordem crescente, renovada anualmente, autuada e registrada no livro próprio, devendo conter, necessariamente:

I - o fundamento legal que autoriza a ação do Ministério Público e a descrição do fato objeto do inquérito civil;

II - o nome e a qualificação possível da pessoa a quem o fato é atribuído;

III - o nome e a qualificação do autor da representação, se for o caso;

IV - a data e o local da instauração e a determinação de diligências iniciais;

V - a designação do secretário, mediante termo de compromisso, quando couber;

VI - a determinação de afixação da portaria no local de costume, bem como a de remessa de cópia para publicação, inclusive por extrato e através de meio eletrônico.

Parágrafo único. Se, no curso do inquérito civil, novos fatos indicarem necessidade de investigação de objeto diverso do que estiver sendo investigado, o membro do Ministério Público poderá aditar a portaria inicial ou determinar a extração de peças para instauração de outro inquérito civil, respeitadas as normas incidentes quanto à divisão de atribuições.

Ademais, a Resolução CPJ nº 001/2010, em seu art. 3º, §6º, faz menção ao encaminhamento obrigatório de cópia da portaria que instaurou o IC à Procuradoria Geral de Justiça ou ao Conselho Superior do Ministério Público, nas situações dos incisos IV e V, quais sejam: quando a instauração do IC se der através de designação do Procurador-Geral de Justiça, cabível apenas na hipótese de delegação de sua atribuição originária, em caso específico, ou de solução de conflito de atribuições ou por determinação do Conselho Superior do Ministério Público, quando der provimento ao recurso interposto contra a decisão que indefira representação para instauração de inquérito civil.

Por fim, também em obediência ao instrumento normativo que orienta a tramitação dos IC's e PP's, no âmbito do Ministério Público da Paraíba, é imprescindível remeter, por via eletrônica, para o respectivo Centro de Apoio Operacional a portaria instauradora dos procedimentos retromencionados e suas peças preambulares, além de outros documentos informativos, conforme preleciona o art. 13, §7º, da Resolução nº 001/2010:

Os órgãos de execução deverão remeter obrigatoriamente, por meio eletrônico, cópias de portarias de instauração de inquérito civil público ou procedimento preparatório, de petições iniciais de ações civis públicas, de promoções de arquivamento e de termos de compromisso de ajustamento de conduta aos Centros de Apoio Operacionais, para fins de formação de banco de dados e compartilhamento de informações entre os demais membros do Ministério Público, sem prejuízo de outras formas de cooperação e envio de materiais de apoio.

Além da remessa da portaria ao CAO correspondente, torna-se imperioso elaborar um extrato de portaria, com o intuito de enviá-lo à Diretoria de Apoio Funcional (DIAFU), que providenciará a publicação do referido extrato no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público da Paraíba.

Modelo de Extrato de Portaria para Publicação

Promotoria de Justiça de _____
EXTRATO DA PORTARIA Nº ____/____
INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO Nº ____/____
Nº DO AUTO NO MPVIRTUAL: ____/____
Data da Instauração: ____/____/____
Requerente: Ministério Público da Paraíba.
Requerido(a): _____
Natureza: a mesma do procedimento.

Promotor(a) de Justiça

Devido à sua demasiada importância para as atividades cartorárias, a Resolução CPJ nº 001/2010 será integralmente anexada a este manual, recomendando-se, sempre que necessária, a sua leitura.

2.3 COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

2.3.1 Ofícios e memorandos

▶ **Ofício é a modalidade de comunicação oficial entre autoridades para o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos e entidades públicas e entre eles e particulares.**

▶ **O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.**

Os ofícios gerais de comunicação, desde que **não dirigidos a autoridades e em cumprimento de despacho do** membro do MP, poderão ser assinados pelo servidor responsável, **declarando expressamente que o faz em obediência ao despacho** do Promotor de Justiça.

Serão necessariamente assinados pelo representante ministerial, em qualquer caso, os ofícios:

1. Dirigidos a autoridades como os membros do Poder Judiciário, Poder Legislativo, Poder Executivo, Delegados de Polícia, Comandantes da Polícia Militar e de unidades das Forças Armadas;

2. Que importem na requisição de informações sigilosas de instituições bancárias, da Receita Federal ou do Banco Central;

3. As requisições ou notificações dirigidas ao Governador do Estado e aos Presidentes da Assembleia Legislativa, do Tribunal de Justiça e seus Desembargadores, aos Procuradores de Justiça, aos Conselheiros do Tribunal de Contas Estadual serão solicitadas por intermédio do Procurador-Geral de Justiça.

Todos os ofícios e memorandos serão numerados em ordem cronológica e sequencial, renovável anualmente, devendo-se expedi-los, quando se tratar de demanda oriunda de procedimento, em **03 (três) vias**, sendo uma para o destinatário, uma para juntada aos respectivos autos e outra arquivada em pasta própria.

Nas outras situações, recomenda-se apenas a impressão de 02 (duas) vias, sendo uma para remessa ao destinatário e outra para o arquivamento em pasta própria.

Deverão estar anotados em todos os ofícios expedidos em processos e/ou procedimentos:

- I. os nomes das partes;
- II. a indicação da Promotoria e do respectivo endereço;
- III. o número do processo e/ou procedimento;
- IV. a indicação do assunto a ser tratado pelo documento;
- V. de forma clara e objetiva, a exposição da requisição ou solicitação, conforme o caso, com todas as informações e/ou elementos constantes dos autos.

Modelos:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax.

Ofício nº ____/____MPPB/Sigla Promotoria ou do Setor

Local e data.

Referência: Número do procedimento

Assunto: Indicação da matéria que vai ser abordada pelo ofício.

Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Nome do destinatário

Cargo/função que atualmente ocupa (se houver)

Endereço completo

Senhor(a) _____,

Reporto-me a Vossa Excelência para, nos termos da lei¹, requisitar,
no prazo de 15 (quinze) dias, ...

Atenciosamente ou Respeitosamente.

Promotor(a) de Justiça

¹Arts. 129 inciso VI da Constituição Federal, 26, inciso I, letra “b”, da Lei Federal 8.625/93 e 44, inciso IV, alínea “b” da Lei Complementar Estadual 97/2010 e 8º, §1º, da Lei nº 7.347/85.

 <p>MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA PROMOTORIA DE(A) _____</p>	<p>MEMORANDO</p>	<p>Nº ____/____/____ Data: ____/____/____</p>
<p>De: nome e sigla do órgão ou departamento de origem</p>		
<p>Para: nome e sigla do órgão ou departamento de destino</p>		
<p>Assunto: matéria a ser tratada no memorando</p>		
<p style="text-align: center;">Senhor(a) _____</p> <p style="text-align: center;">Solicito o agendamento do auditório "Edigardo Ferreira Soares", no dia ____/____/____, com o escopo de curso de capacitação sobre...</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">_____ Promotor(a) de Justiça ou Servidor</p>		

2.3.2 Notificações

▶ **É ato privativo do membro do Ministério Público pelo qual se dá ciência a uma pessoa de circunstância do seu interesse, no intuito de possibilitar a utilização das medidas asseguradas em lei.**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax

Procedimento Nº: _____

Natureza: _____

NOTIFICAÇÃO MINISTERIAL

O Ministério Público do Estado da Paraíba, por meio do(a) Promotor (a) de Justiça, abaixo assinado(a), no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe o art. 129, item VI, da Constituição Federal e art. 38 inciso I, alínea “a”, da Lei Complementar n.º 97/2010 - Lei Orgânica do Ministério Público, **NOTIFICA** (pronome de tratamento adequado) _____, para comparecer a esta Promotoria de Justiça, no endereço acima mencionado, para audiência designada para o dia ___/___/____, às _____ horas.

O não comparecimento injustificado na data retro estabelecida poderá configurar Crime de Desobediência, estando o notificado sujeito à condução coercitiva, em consonância com os termos do art. 38¹, inciso I, alínea “a”, da Lei Complementar n.º 97/10.

Local e data.

Promotor(a) de Justiça

¹Art. 38. No exercício de suas funções, o membro do Ministério Público poderá: I - instaurar inquéritos civis e outras medidas e procedimentos administrativos pertinentes e, para instruí-los: a) expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos e, em caso de não comparecimento injustificado, requisitar condução coercitiva, inclusive pela Polícia Civil ou Militar, ressalvadas as prerrogativas previstas em lei;

A notificação deverá conter:

1) a suma do despacho do membro do MP ou será instruída com sua cópia;

2) o prazo para a resposta e/ou cumprimento, quando for o caso;

3) o endereço do notificado(a).

Não havendo prazo expressamente determinado, a notificação será cumprida dentro de 15 (quinze) dias.

O servidor responsável por seu cumprimento devolverá a notificação à secretaria, tão logo tenha sido realizada, certificando todas as informações necessárias no verso da notificação.

A notificação será devolvida pessoalmente pelo Oficial de Promotoria à secretaria, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas depois do cumprimento das diligências nelas ordenadas, salvo nos casos de diligências urgentes, condução coercitiva ou de determinação do membro do MP.

Antes do Oficial de Promotoria certificar a impossibilidade da prática do ato que constitui o objeto da notificação, deverá esgotar todos os meios de concretização, especificando na certidão as diligências efetuadas e as informações obtidas.

Na notificação deverão constar todos os endereços do notificado existentes nos autos, inclusive o do local de trabalho.

Se a diligência for executada em endereço distinto daquele constante da notificação, em virtude de informações supervenientes obtidas pelo Oficial de Promotoria, na certidão que atesta o cumprimento ou não da notificação, deverá constar o novo endereço e a maneira pela qual se tomou conhecimento dele.

2.3.3 Carta precatória ministerial



É o documento expedido por um Promotor de Justiça dirigido a outro integrante do *Parquet*, solicitando-lhe a prática de um ato ou diligência, cuja realização depende de sua atuação, tendo em vista tratar-se de circunscrição territorial diversa daquela em que teria atribuição o Promotor responsável por enviar a carta precatória.

O Promotor deprecante (aquele que envia a carta) solicita ao Promotor deprecado (o que a recebe) que providencie, em sua Promotoria, a notificação de alguém, a oitiva de testemunhas ou qualquer outra providência que julgue necessária para o deslinde das questões procedimentais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax

Referência: N° do procedimento

Natureza: a mesma do procedimento

CARTA PRECATÓRIA MINISTERIAL N° ____/____

DEPRECANTE: Exmo(a). Sr(a). Promotor(a) de Justiça de _____

DEPRECADO: Exmo(a). Sr(a). Promotor(a) de Justiça de _____

FINALIDADE: Diligência a ser realizada³.

PRAZO: ____ dias.

Local e data.

Promotor de Justiça

³O campo "finalidade" da Carta Precatória deverá conter o maior número de dados esclarecedores possíveis, tais como: se a notificação deve ser pessoal, nome completo dos envolvidos, apelidos, endereços residenciais e comerciais. A informação ou diligência desejada deve ser descrita de forma clara e objetiva.

Não se expedirá a carta precatória, quando:

- I** - a notificação puder ser efetuada por via postal e/ou meio eletrônico;
- II** - a informação de outra localidade puder ser obtida por intermédio de mandado ou ofício.

Em caso de urgência, assim declarada em despacho do Promotor :

I - transmitir-se-á a carta precatória por correio eletrônico (“e-mail”) ou fac-símile (“fax”), situações em que a veracidade da carta deverá ser confirmada, através de contato telefônico com a Promotoria deprecante, certificando em folha anexa a confirmação, além de consignar nome e matrícula do servidor que ratificou a autenticidade do documento.

II - As informações a respeito do andamento da carta precatória poderão ser solicitadas à Promotoria deprecada por telefone, lavrando-se certidão nos autos, na qual constará o nome completo e o cargo do servidor que as prestou.

A Promotoria deprecada poderá devolver a carta precatória, independentemente de cumprimento, quando não devidamente instruída ou não atender aos requisitos indispensáveis ao seu cumprimento.

São requisitos da carta precatória:

- I** - a indicação da Promotoria de origem e de cumprimento do ato;
- II** - os nomes e os endereços das partes e dos seus advogados;
- III** - o teor do requerimento ou despacho ministerial;
- IV** - a especificação do ato processual que lhe constitui o objeto;
- V** - a declaração do prazo solicitado para o cumprimento;
- VI** - a assinatura do Promotor.

A carta precatória deverá ser elaborada em **três (03) vias**, ficando cópia nos autos principais, uma remetida a Promotoria deprecada e a outra arquivada em pasta própria.

Quando o ato deprecado tiver por objetivo notificar a parte da instauração de procedimento preparatório, administrativo ou inquérito civil, a carta será instruída com tantas cópias das peças informativas quantas sejam as pessoas interessadas e mais uma, que integrará o corpo da carta precatória.

Quando o ato deprecado for a inquirição de testemunhas, a carta será instruída obrigatoriamente com cópias da petição inicial, da contestação e dos depoimentos já constantes dos autos, além de outras peças cuja juntada for ordenada pelo membro do MP.

Constará da carta precatória, de forma clara e destacada, o nome e o endereço da testemunha, bem como sua qualificação e quem a arrolou.

Retornando cumprida a carta precatória, o servidor juntará aos autos principais, mas, transcorrido *in albis* o prazo para seu cumprimento, o servidor responsável promoverá imediata conclusão dos autos ao membro do MP.

2.3.4 Correio eletrônico

As requisições e comunicações feitas entre Promotorias serão encaminhadas, preferencialmente, por intermédio de correspondência eletrônica (“*e-mail*”).

A secretaria do cartório poderá valer-se do uso de *scanner*, com o objetivo de se evitar a digitação de textos, quando necessária à reprodução de folhas que acompanhem a solicitação das cartas precatórias encaminhadas a Promotoria deprecada.

A fim de que se confirme a autenticidade da mensagem, deverá o servidor fazer contato com a Promotoria deprecante antes do cumprimento, nas hipóteses de cartas precatórias, conforme já mencionado anteriormente.


Não se aplicará o disposto neste dispositivo quando a mensagem, por segurança, tiver especificidades que recomendem o uso da correspondência tradicional.

O documento remetido por correio eletrônico será impresso e revisado pelo servidor, com expressa indicação da data de emissão, para juntada aos autos.

Cada mensagem recebida será, de imediato, confirmada pelo destinatário, impressa e juntada aos autos.

O servidor, especialmente designado para essa finalidade, deverá verificar diariamente, no início e no final do expediente, a caixa postal eletrônica da respectiva secretaria.

2.3.5 Convite



Convite é o ato de chamamento de alguém à Promotoria para comparecimento espontâneo, a fim de prestar alguma informação ou esclarecimento, sem, contudo, estar submetido às penas do crime de desobediência ou à possibilidade de condução coercitiva.

Modelo de Convite:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, e número de telefone e fax

Procedimento N°: _____

Natureza: a mesma que consta no procedimento

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Nome do destinatário

Cargo/função que atualmente ocupa (se houver)

Endereço completo

CONVITE

O Ministério Público do Estado da Paraíba, através do(a) Promotor(a) de Justiça, abaixo assinado(a), no uso de suas atribuições legais, **CONVIDA** Vossa Senhoria para comparecer a esta Promotoria de Justiça, no endereço acima, no dia ____/____/____, pelas ____ horas, para ...

Local e data.

Promotor(a) de Justiça

2.4 CERTIDÃO

▶ **São documentos ou declarações, oriundos de servidores públicos que, devidamente investidos nesta condição, provam ou confirmam determinado ato ou fato.**

As certidões servem como prova documental, podendo estar no interior do procedimento ou serem expedidas de maneira avulsa, a pedido de pessoa interessada, no intuito de elucidar a veracidade de determinada circunstância ou afirmação.

2.5 AUDIÊNCIAS

▶ **É a ocasião solene onde o órgão ministerial se dispõe a escutar as partes, peritos ou testemunhas e demais interessados no deslinde do procedimento.**

Nas Promotorias com mais de um Promotor, as audiências deverão obedecer a uma agenda única, evitando-se a designação de mais de uma audiência para o mesmo horário.

Na realização das audiências, deverá ser cumprido o horário designado para o seu início, e na designação da pauta o espaçamento deverá refletir, tanto quanto possível, o tempo previsto para a realização do ato.

A designação de audiência obedecerá à ordem sequencial de entrada dos processos, salvo por determinação do membro do MP.

O membro do MP deverá adotar providências no sentido de não designar audiências em períodos nos quais esteja em gozo de férias, licença ou ainda nos casos em que, por qualquer outro motivo, esteja afastado da Promotoria. Caso não seja possível esta providência, manterá prévio ajuste com o seu substituto, para adequação da pauta.

O adiamento de audiências é medida excepcional, que somente deverá ser adotada quando impraticável seja a realização do ato.

As pautas de audiência deverão ser afixadas no quadro de avisos da Promotoria, para conhecimento das partes e dos interessados, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Promotoria de Justiça de _____

Endereço completo, número de telefone e fax

PAUTA DE AUDIÊNCIAS

Mês: ____/____

HORÁRIO	PROCEDIMENTO	NOME DAS PARTES	ASSUNTO

Local e data.

Nome do(a) Servidor(a)

Cargo

Matrícula

Deverá o servidor encarregado de secretariar as audiências examinar, dez (10) dias antes das datas designadas para as audiências, os respectivos procedimentos, para verificar se todas as providências foram tomadas. Havendo irregularidade ou omissão, fará imediata comunicação ao servidor responsável, para adoção das medidas necessárias.

Quando a parte e/ou testemunha se tratar de autoridade com direito legal, a determinação de horário para comparecimento deverá ser expedido ofício sugerindo data para comparecimento, preferencialmente com consulta informal prévia.

2.6 TERMO DE AUDIÊNCIA

O termo ou ata consiste em consignar, fiel e resumidamente por escrito, tudo o que ocorrer na audiência, inclusive os despachos e decisões nela proferidas.

O termo ou ata consignará os nomes de todos os presentes, bem como a hora do efetivo início da audiência, independentemente do horário designado ou previsto.

Nos processos físicos, a ata ou termo de audiência serão impressos em, no mínimo, 02 (duas) vias.

Serão identificados e subscreverão a ata ou termo de audiência o membro do MP que presidiu o ato, as partes e seus procuradores, bem como o servidor encarregado de secretariá-la.

Se as partes ou testemunhas, por qualquer motivo, se retirarem da audiência sem subscrever a ata ou termo de audiência, ou se recusarem a assiná-la, o servidor encarregado de secretariar a audiência lavrará certidão sobre a ocorrência.

O servidor que secretariar a audiência trasladará para os autos a via original do termo ou ata.

Quando houver adiamento, ou nova designação da audiência, a nova data será marcada no próprio termo, com ciência imediata dos presentes, constando expressamente o motivo do adiamento.


Em todos os depoimentos ou declarações tomados nos autos, aqueles que os prestam deverão ser qualificados, fazendo-se constar: nome, profissão, estado civil, endereço residencial e o número da carteira de identidade ou outro documento que a substitua.

A retificações ou acréscimos em termos ou atas de audiência não poderão ser efetuados por texto interlinear, mas por ata complementar ou

certidão, na sequência cronológica dos acontecimentos, devidamente subscrita pelo Promotor de Justiça, com a ciência das partes, advogados e demais interessados presentes.

As ocorrências verificadas apenas depois do encerramento da audiência serão dirimidas por despacho do Promotor de Justiça no procedimento, à vista da certidão do servidor que as detectou.

Modelo de Termo de Audiência:


MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
Promotoria de Justiça de _____
Endereço completo e número de telefone e fax
Procedimento Nº: _____
TERMO DE AUDIÊNCIA
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, por volta das _____ horas, na sala de audiências desta Promotoria de Justiça, ante a presença do(a) Excelentíssimo(a) Promotor(a) de Justiça Dr(a). _____, compareceu o(a) Sr(a). _____ (qualificação completa). Iniciada a audiência foi dito pelo(a) Exmo(a). Promotor(a) de Justiça que (conteúdo da audiência). Nada tendo a relatar, foi encerrada a audiência, pelo(a) Excelentíssimo(a) Promotor(a) de Justiça, e foi por mim _____, digitada e assinada.
_____ Promotor(a) de Justiça
Partes:

3 EXAME E CARGA DOS AUTOS

3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

Nenhum procedimento será entregue, para retirada, a advogado, estagiário, perito ou parte autorizada, sem prévia assinatura do protocolo e/ou lançamento da carga no sistema de controle informatizado, sendo expressamente vedada a entrega em confiança, devendo ser mantido rigoroso controle sobre as cargas de autos em geral, para qualquer pessoa.

Dos processos ou procedimentos cuja tramitação se dá em segredo de justiça, em andamento ou arquivados, só poderão ter vistas as partes e os procuradores devidamente habilitados nos autos.

Os recibos de carga de autos serão arquivados em pastas próprias, desdobradas em número equivalente aos destinatários (advogado, perito etc.), procedendo-se a inutilização depois da devolução dos autos e da respectiva anotação no sistema informatizado e/ou manual.

Somente o servidor responsável ou especialmente designado é que poderá registrar a retirada e a devolução dos autos no protocolo e/ou sistema de controle informatizado sempre rigorosamente atualizado.

O servidor encarregado de efetuar a carga certificará nos autos, mediante impresso apropriado, o nome do advogado, estagiário, parte ou perito, a data em que os autos foram retirados e o número de folhas que eles contêm.

Todas as cargas devem receber as correspondentes baixas, assim que restituídos os autos, na presença do interessado. Da restituição deve ser lançada certidão nos autos.

Quando os autos estiverem com “vistas ao advogado”, procurador ou perito, fora da secretaria, ultrapassado o prazo, deverá o servidor responsável exigir sua devolução, em 24 (vinte e quatro) horas, levando o fato ao conhecimento do membro do MP, se desatendido.

Não se permitirá a retirada dos autos de cartório quando:

- Neles estiverem juntados documentos originais de difícil restauração ou ocorrer circunstância relevante, assim declarada em despacho motivado do Membro do MP, que justifique a permanência do feito na secretaria;

- O processo estiver sob segredo de justiça, permitindo-se a vista ao advogado habilitado nos autos, no interior das dependências do cartório da Promotoria.

3.2 DA CARGA DOS AUTOS AOS ADVOGADOS E ESTAGIÁRIOS

O advogado constituído nos autos ou o estagiário de Direito - este quando devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com procuração e em assessoria conjunta com aquele - poderá obter carga ou ter vista na secretaria.

Mesmo sem procuração, o advogado ou estagiário poderá ter vista dos autos dos processos findos ou em andamento, na secretaria, desde que estes não se encontrem sob segredo de justiça, **e sejam devidamente autorizados pelo membro do MP.**

Quando se tratar de processo findo, poderá o advogado ou estagiário, mesmo sem procuração, mediante requerimento escrito, ter vista ou retirar os autos, pelo prazo de 10 (dez) dias, salvo nos casos em que a lei repute os autos sigilosos.

Deferido o requerimento pelo membro do Ministério Público, a secretaria providenciará a exibição do processo findo, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), estando o caderno processual no arquivo provisório e, em 10 (dez) dias, quando os autos estiverem no arquivo definitivo.

Em se tratando de procurador não constituído, a retirada dos autos estará sempre condicionada à prévia autorização escrita do membro do MP, após requerimento formulado pelo interessado.

O advogado ou estagiário deve restituir, no prazo legal, os autos que tiver retirado do cartório. Não o fazendo, mandará o Promotor, de ofício:

I- notificá-lo para que o faça em 24 (vinte e quatro) horas;

II- cobrar, decorrido esse prazo, os autos não devolvidos, mediante expedição de notificação, para imediata entrega ao Oficial de Promotoria, encarregado da diligência;

III- comunicar o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Ao advogado ou estagiário que não restituir os autos no prazo legal, e só o fizer depois de notificado, não será mais permitida a vista fora da secretaria até o encerramento do processo.

Não havendo fluência de prazo, os autos somente poderão ser retirados mediante requerimento.

A vista dos autos será concedida na secretaria, quando, havendo dois (02) ou mais demandados com procuradores diversos, haja prazo comum para falarem ou recorrerem.

No caso de recursos, o prazo para interpor e para responder correrá

na secretaria, onde serão examinados os autos, cuja retirada somente se permitirá quando:

- O prazo for autônomo ou como tal se apresentar, pela existência, no curso do respectivo período, de um só legitimado ao recurso ou à resposta, ao qual se equipararão os litisconsortes com o mesmo procurador.

- Comum o prazo, acordarem os interessados, por petição ou termo nos autos, na sua divisão entre todos.

4 ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO

4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

De acordo com Art. 15 da Resolução CPJ n. 001/2010 quando esgotadas todas as possibilidades de diligência, o membro do Ministério Público, caso se convença da inexistência de fundamento para a propositura de ação civil pública, promoverá, fundamentadamente, o arquivamento do inquérito civil ou do procedimento preparatório.

De posse do feito já despachado com a Promoção de Arquivamento, deverá o servidor responsável, ler a peça por completo, a fim de verificar se existe alguma última diligência a ser realizada.

4.2 CIÊNCIA ÀS PARTES

Antes de remeter o feito junto com a Promoção de Arquivamento ao Conselho Superior do Ministério Público, é indispensável que as partes tomem ciência do teor da Promoção de Arquivamento, que, de acordo com Art. 15, § 1º da Resolução CPJ n. 001/2010, deverá ser de forma pessoal, por meio idôneo ou, ainda, através de publicação na imprensa oficial ou da lavratura de termo de afixação de aviso no órgão do Ministério Público, quando não localizados os que devem ser cientificados.

Se, por ventura, não constar no corpo da Promoção de Arquivamento o nome das partes a que se deve cientificar, caberá ao servidor identificá-las e, em caso de dúvidas, deve-se solicitar a informação ao membro do Ministério Público, autor da Promoção de Arquivamento.

4.3 ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS

Cientificadas as partes, o servidor responsável deverá fazer as devidas

anotações nos livros de registro, bem como nos sistemas de controle existentes, a exemplo do MP Virtual, deixando-os totalmente atualizados.

4.4 BAIXA REGISTRAL:

Cumpridas todas as diligências constantes na Promoção de Arquivamento, o feito poderá ter sua baixa registral, ação que deve ser também registrada nos livros e sistemas existentes.

► **Baixa registral é o ato que assinala o fim da tramitação do procedimento.**

O servidor responsável poderá utilizar o carimbo de baixa (veja figura abaixo), que deverá ser colocado tanto no verso da última folha do procedimento quanto na capa.

Carimbo de Certidão de Baixa Registral:

<p style="text-align: center;">CERTIDÃO</p> <p>Certifico que dei baixa na distribuição dos presentes autos em: ____/____/____. Dou fé.</p> <p style="text-align: center;">Local e data</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>

Nesta fase, o servidor não deverá utilizar o carimbo de arquivamento, tendo em vista que o procedimento apenas teve o seu registro baixado, para posterior análise do arquivamento.

4.5 REMESSA DOS AUTOS AO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Ainda como pode-se observar no Art. 15 § 1º da Resolução CPJ n. 001/2010, os autos do inquérito civil ou do procedimento preparatório, juntamente

com a promoção de arquivamento, deverão ser remetidos ao Conselho Superior do Ministério Público.

O Conselho Superior do Ministério Público (CSMP) é um órgão deliberativo da Administração Superior da Instituição, incumbido de fiscalizar e superintender a sua atuação, bem como velar pelos seus princípios institucionais.

O CSMP é integrado pelo Procurador-Geral de Justiça, pelo Corregedor-Geral do Ministério Público, na qualidade de membros natos e por cinco (05) Procuradores de Justiça, eleitos bienalmente, na forma disciplinada no Título II, Capítulo II, Seção III da Lei Complementar Nº 97, de 22 de dezembro de 2010 (Lei Orgânica do Ministério Público), que tem, dentre outras, competência para homologar ou rejeitar o arquivamento, ou ainda converter o julgamento em alguma diligência.

4.6 REMESSA DA PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO AO CAO:

A fim de dar publicidade à promoção de arquivamento, bem como fomentar a implementação de um banco de dados para consultas posteriores, deverá o servidor responsável remeter cópia da promoção de arquivamento ao Centro de Apoio Operacional correspondente à Promotoria de Justiça na qual tramitava o feito.

A remessa deverá ser feita por meio eletrônico (*e-mail*), sendo os endereços os especificados no quadro a seguir:

Centro de Apoio Operacional	Endereço de e-mail
Criança e do Adolescente	caopinfancia@mp.pb.gov.br
Consumidor	caopcon@mp.pb.gov.br
Meio Ambiente e dos Bens de Valor Artístico, Estético, Histórico, Urbanístico, Turístico e Paisagístico	caopmeioambiente@mp.pb.gov.br
Patrimônio Público, Fazenda Pública e Terceiro Setor	caop.patrimonio@mp.pb.gov.br
Criminal e Execução Penal	caopcriminal@mp.pb.gov.br
Cíveis e de Família	
Cidadania e Direitos Fundamentais	cidadaniaedhumanos@mp.pb.gov.br
Saúde	caopsaude@mp.pb.gov.br
Educação	caopeducacao@mp.pb.gov.br

4.7 HOMOLOGAÇÃO OU NÃO DO ARQUIVAMENTO.

Quando o Conselho Superior do Ministério Público apreciar a promoção de arquivamento e a considerar homologada, o feito retornará ao órgão ministerial de origem.

Baixados os autos do CSMP, é imprescindível examinar a peça da homologação a fim de verificar se não existe nenhuma ressalva ou determinação da autoridade superior.

Quando o membro do Ministério Público analisar a homologação pode-se, enfim, arquivar o feito.

4.8 ARQUIVAMENTO DEFINITIVO.

Após a determinação do membro do Ministério Público, o servidor responsável deverá anotar nos livros de registro e nos sistemas existentes, as datas em que o arquivamento foi homologado, em que os autos foram devolvidos à Promotoria de Justiça de origem e a data do arquivamento. Deverá ainda carimbar a capa do procedimento com a data do arquivamento, utilizando este modelo de carimbo:

Carimbo de Termo de Arquivamento:

<p style="text-align: center;">TERMO DE ARQUIVAMENTO</p> <p>Em: ____/____/____, fiz o arquivamento do presente feito. Do que, para constar, lavrei o presente termo. Dou fé.</p> <p style="text-align: center;">Local e data</p> <p style="text-align: center;">----- Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)</p>
--

4.9 REMESSA AO ARQUIVO MORTO

O procedimento arquivado deverá permanecer no arquivo provisório da Promotoria de Justiça onde teve origem até 06 (seis) meses depois do seu arquivamento. Transcorrido tal prazo, poder-se-á proceder à sua remessa para o arquivo morto.

5 PROPOSITURA DA AÇÃO COMPETENTE

Optando o representante ministerial pelo ajuizamento de Ação Civil Pública, os autos do procedimento preparatório ou do inquérito civil servirão de arsenal probatório da petição inicial, devendo-se, desta feita, reproduzi-lo integralmente para acostá-los ao documento vestibular da ação judicial, bem como mantendo-se uma cópia na Promotoria, certificando-se, para tanto, o fim da tramitação procedimental e a sua judicialização, procedendo-se, na sequência, à sua baixa registral.

CERTIDÃO

CERTIFICO que o presente procedimento foi judicializado através do Processo N° _____, e que, em razão disso, procedo à baixa registral destes autos. Do que, para constar, lavrei o presente termo. Dou fé.

Local e data

Carimbo do servidor (nome, cargo e matrícula)

Findo este ato, encerram-se às providências cartorárias ministeriais, devendo o servidor, quando necessário, continuar a auxiliar o membro do Ministério Público nos autos judiciais, tais como no recebimento de processos e distribuição, nas Promotorias onde oficiam mais de um representante ministerial.

O servidor deverá seguir, na íntegra, a Resolução do CPJ 001/2010, ficando atento a qualquer modificação que venha alterá-la.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 13 ago. 2012.
- _____. *Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5869.htm>. Acesso em: 10 jun. 2012.
- _____. *Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 10 jun. 2012.
- _____. *Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del2848compilado.htm>. Acesso em: 12 jun. 2012.
- _____. *Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del3689.htm>. Acesso em: 15 jun. 2012.
- _____. *Lei Complementar Nº 75, de 20 de maio de 1993*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp75.htm>. Acesso em: 13 ago. 2012.
- _____. *Lei 8.625, de 12 de fevereiro de 1993*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8625.htm>. Acesso em: 13 ago. 2012.
- _____. Conselho Nacional do Ministério Público. *Resolução nº 63, de 1º de dezembro de 2010*. Disponível em: <<http://www.cnmp.gov.br/tabelasunificadas/images/stories/legislacao/resolucao-n-63-10-taxonomia.pdf>>. Acesso em: 5 maio 2012.
- _____. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 23 out. 2012.

<https://uspdigital.usp.br/proteos/manual/glossario.htm>

PARAIBA. Ministério Público. Resolução CPJ nº 001/210. Regulamenta a tramitação de Inquérito civil e procedimento preparatório, como método de investigação civil no âmbito do Ministério Público da Paraíba, em adequação com a Resolução CNMP nº 23, de 17 de setembro de 2001, alterada pela Resolução CNMP nº 35, de 23 de março de 2009. *Coletânea de normas do Ministério Público da Paraíba*, João Pessoa, p.386, 2011.

PARAÍBA. Tribunal de Justiça. Secretaria de Recursos Humanos. *Manual de Práticas Cartorárias Cíveis*/Tribunal de Justiça. Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Programas Especiais. - João Pessoa: TJPB, 2010.

PEDRO, Fábio Nadal. Do direito de petição e obtenção de certidões junto às repartições públicas. *Jus Navigandi*, Teresina, ano 6, n. 50, 1 abr. 2001 . Disponível em: <<http://jus.com.br/revista/texto/1982>>. Acesso em: 27 nov. 2012.

SILVA, De Plácido e. *Vocabulário jurídico*. (Atualizadores: Nagib Slaibi Filho e Gláucia Carvalho). Rio de Janeiro: Forense, 2005.