



Orientação de Controle Interno

EDIÇÃO N.º 04- ABRIL | 2026

Recebeu intimações, cartas, citações e notificações do Poder Judiciário e Ministério Público? Saiba o que fazer!

A Portaria CEETEPS-PRESIDÊNCIA N.º 5091 de 17/04/26, estabelece normas sobre o recebimento de intimações, cartas, citações e notificações do Poder Judiciário e Ministério Público e orienta os agentes públicos sobre como agir ao receber citações, intimações, notificações, cartas e ofícios do Poder Judiciário ou do Ministério Público.

Acesse documento aqui!



1

ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Ao receber qualquer documento do Poder Judiciário (Justiça Comum, Federal ou do Trabalho) ou do Ministério Público, você deve dar atendimento prioritário, acima de qualquer outro documento. Anote imediatamente:

- o Data e horário do recebimento;
- o Nome e cargo do servidor que recebeu;
- o Unidade de ensino ou área que recebeu.



ENCAMINHAMENTO RÁPIDO (em até 24 horas)

Origem

Poder Judiciário
(juiz, oficial de justiça)

Ministério Público
(Promotor; Procurador)

Para onde enviar

Apoio da Consultoria Jurídica
juridico@cps.sp.gov.br

Gabinete da Presidência
gds.demandasmpe@cps.sp.gov.br

2



Orientação de Controle Interno

EDIÇÃO N.º 04- ABRIL | 2026

3

ATENDIMENTO A PRAZOS E SOLICITAÇÕES

Se você é Superintendente de Etec, Coordenador de Fatec ou agente da Administração Central e receber uma solicitação de informações, documentos ou análise técnica, você deve prestar as informações, análises, conclusões técnicas e documentos solicitados no prazo estipulado. Para Mandados de Segurança (com ou sem liminar), o **prazo é de 24 horas** a partir do recebimento.

A RESPOSTA DEVE CONTER:

- Fatos em ordem cronológica;
- Documentos que comprovem a relação da pessoa com o CEETEPS;
- Justificativa do ato questionado;
- Normas internas que embasaram o ato (circulares, instruções, portarias etc.).

4

5

ENVIO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

- Envie os arquivos em formato digital.
- Cada arquivo deve ter no máximo 1,5 MB (1500 KB).
- Para defesa judicial ou Mandado de Segurança: envie para o e-mail institucional do solicitante.
- Para procedimentos do Ministério Público (não judiciais, como inquéritos ou representações): envie para o e-mail gds.demandasmp@cps.sp.gov.br, a menos que a Assessoria do Gabinete oriente diferente.



Orientação de Controle Interno

EDIÇÃO N.º 04- ABRIL | 2026

6

SE FOR DESIGNADO(A) PREPOSTO(A)

Se você for indicado(a) para representar o CEETEPS em audiências ou perante o Ministério Público:

- Nas unidades de ensino: a indicação deve recair sobre o Superintendente da Etec, Coordenador da Fatec, Chefe Administrativo, Chefe Acadêmico ou gestor de contrato.
- Na Administração Central: deve ser um Coordenador Geral ou agente de órgão técnico com conhecimento do caso.

O que o preposto NÃO PODE fazer sozinho:

- Concordar com acordos, transações, desistências ou renúncias sem a presença de um Procurador do Estado.

Responsabilidades do preposto:

- Conhecer os fatos do processo.
- Agendar e comparecer a audiências (virtuais ou presenciais).
- Tirar dúvidas com o Procurador do Estado responsável.

7

8

DESCUMPRIMENTO

- O não envio ou envio fora do prazo será comunicado ao Gabinete da Presidência.
- Isso pode gerar apuração preliminar com base no Regulamento Disciplinar dos Empregados Públicos do CEETEPS (REDEPS), especialmente se houver prejuízo por ação ou omissão.

LEMBRE-SE! Documentos do Judiciário e do Ministério Público são urgentes e prioritários.

SUCI
Superintendência de
Controle Interno