



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SÃO PAULO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 13 DE MARÇO DE 2017.

Aprova o manual de normas e procedimentos produzido pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF, relativo ao processo de trabalho de Recebimento e Expedição de Documentos, no âmbito da PR/SP

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº [382](#), de 5/5/2015, 2015, resolve:

Art. 1º – Instituir manual de normas e procedimentos, em âmbito local, para o processo de trabalho de Recebimento e Expedição de Documentos (Código 03.07.02.07), integrante do portfólio de processos de trabalho do Ministério Público Federal – MPF, na sua área de atuação.

Art. 2º – Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo de Recebimento e Expedição de Documentos, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual constante do Anexo desta Instrução de Serviço.

Art. 3º – São atribuições da Seção de Expediente e Processamento Administrativo da PR/SP, como responsável pelo processo de Recebimento e Expedição de Documentos:

I – Cumprir as normas e procedimentos previstos no manual, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre sua aplicação;

II – Acompanhar o cumprimento do manual por todos os setores, membros e servidores envolvidos no respectivo processo de negócio;

III – Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria do processo;

IV – Propor ao Escritório de Processos Organizacionais da PR/SP, sempre que necessário, a atualização e a revisão do manual.

Art. 4º – É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais da PR/SP, quanto ao processo de Recebimento e Expedição de Documentos:

I – promover, sob demanda e acompanhamento da Seção de Expediente e Processamento Administrativo da PR/SP, a análise, a formatação e as devidas atualizações pertinentes do respectivo manual de normas e procedimentos;

II – providenciar a publicação e o registro do manual e das suas posteriores modificações.

Art. 5º – É indicador do processo de Recebimento e Expedição de Documentos:

I – Percentual de documentos recebidos do âmbito externo e encaminhados aos setores e gabinetes destinatários no mesmo dia.

Art. 6º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação

THIAGO LACERDA NOBRE

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 17 mar. 2017. Caderno Administrativo, p. 45.](#)

ANEXO I

Manual de Normas e Procedimentos - “Recebimento e Expedição de Documentos” -

Versão 1.0

Elementos do processo

1. Realiza triagem

Descrição

Realizar o recebimento de expedientes. Se tratar-se de correspondências individualizadas, entregues por agentes dos Correios, realizar a triagem postal. Se expedientes entregues pelo serviço contratado de malotes, realizar a conferência específica destes e a posterior triagem. Se outro tipo de documentação entregue no balcão, proceder a seu recebimento formal e à verificação se destinado à distribuição interna ou encaminhamento ao âmbito externo.

2. Realiza triagem postal

Descrição

1. Se documentação entregue pelo serviço de correios (correspondência individualizada), conferi-la e assinar o recibo dos Correios.

2. Verificar se destinatário interno específico está identificado. Em caso negativo, proceder à abertura e cadastramento detalhado da documentação no Sistema Único. Em caso positivo, cadastrar como "envelope fechado" (cadastramento simplificado) ou, se Aviso de Recebimento, realizar o cadastro específico desse tipo de documento.

3. Realiza cadastro simplificado

Descrição

1. Nos casos de documentação com destinatário identificado, cadastrar, no Sistema Único, como "envelope fechado" ou, se Aviso de Recebimento, realizar o cadastro específico desse tipo de documento.

2. Anotar, na correspondência fechada, o "número de envelope" gerado pelo Sistema Único.

4. Realiza cadastro detalhado

Descrição

1. Nos casos de documentação sem destinatário identificado, proceder à abertura do envelope, cadastrando, no Sistema Único, as informações relativas ao remetente e ao conteúdo da documentação.

2. Realizar o etiquetamento com o número do registro no Sistema Único.

3. Se, ao abrir o envelope, for identificada documentação de natureza sigilosa, confidencial ou particular, proceder ao imediato fechamento do envelope, lavrando-se certidão a respeito nos termos do § 2º do art. 1º da Instrução de Serviço nº 2, de 27 de fevereiro de 2015. Observar, quanto à certidão, o modelo anexo a esse ato ordinatório. Registrar a correspondência no Sistema Único como "envelope fechado" e cadastrar seu destinatário. Grampear a certidão ao envelope.

5. Realiza entrega

Descrição

1. Movimentar envelopes/documentos para o setor devido via Sistema Único.

2. Gerar as guias de entrega.

3. Proceder a entrega física no setor/gabinete correspondente por meio de funcionário de apoio.

4. Arquivar as vias rubricadas das guias de entrega em pasta própria, no setor.

6. Recebe malotes

Descrição

Se documentação recebida pelo serviço de malotes, conferir malotes entregues com os listados na guia dos Correios, verificando também sua inviolabilidade.

7. Realiza triagem dos malotes

Descrição

1. Conferir envelopes (ou documentos avulsos) contidos em cada malote com os listados nas respectivas guias de remessa, elaboradas por cada unidade remetente.

2. Receber envelopes/documentos no sistema Único.

3. Se documentação destina-se à remessa externa, proceder ao redespacho. Se a setores internos, proceder à entrega física.

8. Realiza entrega

Descrição

1. Movimentar envelopes/documentos para o setor devido via Sistema Único.

2. Gerar as guias de entrega.

3. Proceder a entrega física no setor/gabinete correspondente por meio de funcionário de apoio.

4. Arquivar as vias rubricadas das guias de entrega em pasta própria, no setor.

9. Realiza redespacho

Descrição

1. Receber o envelope no Sistema Único.

2. Proceder ao redespacho (reencaminhamento ao destinatário externo).

10. Agrupa por unidade de destino

Descrição

Agrupar as correspondências por unidade de destino.

11. Realiza expedição dos malotes

Descrição

1. Atribuir malote(s) a cada unidade de destino.

2. No Sistema Único, vincular a cada malote selecionado as correspondências a serem encaminhadas.

3. Imprimir guia com relação dos envelopes contantes em cada malote.

4. Pesar e lacrar os malotes.

5. Imprimir guia com relação de malotes a serem despachados, identificados com os respectivos número e pesos, contendo também o(s) nº(os) de(os) lacre(s) utilizado(s) na(s) sacola(

s).

12. Realiza entrega aos Correios

Descrição

1. Proceder à entrega do(s) malote(s) ao funcionário dos Correios, obtendo o respectivo recibo.

2. Arquivar o recibo na pasta própria do setor.

13. Recebe expedientes

Descrição

1. Se expediente entregue no balcão, atender o portador e receber a documentação.

2. Afixar etiquetas de protocolo à via recebida e à via devolvida ao portador.

3. Verificar se expediente destinado à distribuição interna, realizando, neste caso, seu cadastramento detalhado, ou, se destinado ao encaminhamento ao âmbito externo – procedendo, nesta hipótese, à classificação por tipo de remessa cabível.

14. Realiza cadastro detalhado

Descrição

1. Nos casos de documentação sem destinatário identificado, cadastrar, no Sistema Único, as informações relativas ao remetente e ao conteúdo da documentação.

2. Se recebido por correio, realizar seu etiquetamento com o número do registro no Sistema Único.

15. Realiza entrega

Descrição

1. Movimentar envelopes/documentos para o setor devido via Sistema Único.

2. Gerar as guias de entrega.

3. Proceder a entrega física no setor/gabinete correspondente por meio de funcionário de apoio.

4. Arquivar as vias rubricadas das guias de entrega em pasta própria, no setor.

16. Realiza triagem por tipo de remessa

Descrição

Realizar triagem conforme o meio de remessa: por malote (correspondência agrupada) ou individualizada.

17. Realiza expedição postal

Descrição

1. Identificar modalidade a ser utilizada: Carta Simples, Carta Registrada, Carta com Aviso de Recebimento, Sedex Nacional, Sedex Nacional com Aviso de Recebimento, Sedex 10, Sedex Hoje etc.

2. Pesar cartas.

3. Nas correspondências que demandem rastreamento, fixar os respectivos adesivos de identificação.

4. No Sistema Único, selecionar o envelope, registrar o peso e o número de identificação para rastreamento (quando for o caso) e movimentar para o destinatário externo indicado.

4. Imprimir relatório das correspondências expedidas no dia por quantidade e modalidade.

5. Em caso de entregas extraordinárias por meio de veículo oficial (MP-SP, PRT2 etc), enviar comunicado por e-mail à SETRAN (Seção de Transporte).

18. Realiza entrega à SETRAN

Descrição

1. Proceder à entrega dos envelopes e pacotes ao servidor da SETRAN (Seção de Transporte), juntamente com duas vias do relatório de correspondências expedidas.

2. Obter recibo do servidor da SETRAN em uma das vias do relatório de correspondências expedidas (a mesma via a ser também recebida pelos Correios).

3. Após entrega nos Correios, receber via recebida pela agência postal, assim como cupom de registro gerado pela própria agência.

4. No caso de expedientes entregues diretamente a órgãos públicos (MP/SP, PRT-2 etc), obter recibo prévio do servidor da SETRAN e, posteriormente à entrega, receber as vias de contra-fé assinadas pelo destinatário ou seu representante.

5. Arquivar os recibos em pasta própria no setor. No caso de via de contra-fé, encaminhar ao setor/gabinete remetente.

MPF

Ministério Público Federal