



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RORAIMA**

PORTARIA Nº 44, DE 19 DE ABRIL DE 2017.

Alterada pela [Portaria PRRR nº 107, de 28 de setembro de 2017](#)

Alterada pela [Portaria PRRR nº 114, de 19 de outubro de 2017](#)

Alterada pela [Portaria PRRR nº 32, de 25 de abril de 2019](#)

Define rotina de expedientes no âmbito da Procuradoria da República em Roraima, bem como, trata da remessa e retirada de processos e petições, judiciais e eleitorais, da Seção Judiciária de Roraima e do Tribunal Regional Eleitoral de Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, designado pela [Portaria PGR nº 1066, de 01 de dezembro 2016](#), no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência estabelecida no Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal ([Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#)), na [Lei Complementar nº 75/93](#), bem como na legislação vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rotinas de funcionamento da Coordenadoria Jurídica e de Documentação da Procuradoria da República em Roraima – COJUD/PRRR e do Setor de Gestão Documental da Procuradoria da República em Roraima – SGD/PRRR, no sentido de uniformizar os procedimentos de cargas processuais, bem como recebimento e expedição de documentos na PR/RR;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do horário de expedição de correspondências pela Procuradoria da República em Roraima ao horário de atendimento externo da Agência dos Correios responsável pela prestação dos serviços de postagem à PR/RR;

CONSIDERANDO a escala dos servidores da Seção de Segurança Orgânica e Transporte – SESOT/PRRR para entrega de expedientes, produzidos na Procuradoria da República em Roraima, aos demais destinatários;

CONSIDERANDO a elevada movimentação interna de processos, bem como a desnecessária movimentação destes para a Coordenadoria Jurídica e de Documentação – COJUD, antes de realização de movimentação externa;

CONSIDERANDO que se constatou a baixa efetividade do encaminhamento de procedimentos para a Coordenadoria Jurídica e de Documentação, no sentido de que retarda a saída dos processos apenas para a reconferência de trabalhos e aposição de carimbo de saída do procedimento;

CONSIDERANDO que a movimentação de processos para a Coordenadoria Jurídica e de Documentação, além da pouca eficácia, ainda amplia o caminho a ser perseguido pelo processo até o seu destino final, e demanda a energia de trabalho de mais servidores para execução de tarefa repetida;

CONSIDERANDO que a movimentação direta de processos e expedientes não ocasiona problemas de controle e segurança, em razão da disponibilização das ferramentas do Sistema Único, já amplamente utilizadas no âmbito de outras Procuradorias da República no Brasil, com êxito;

CONSIDERANDO que o Sistema Único já possui mecanismo de controle do expediente eletrônico, fato que torna desnecessária a movimentação de processos para a Coordenadoria Jurídica e de Documentação, já que o sistema controla as saídas de forma eficaz;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, que prima pela realização das atividades com rendimento funcional e a observância do dever e responsabilidade dos servidores em promover um controle diário dos expedientes vinculados à sua unidade de trâmite;

CONSIDERANDO deliberação do Colégio de Procuradores da República lotados no Estado de Roraima em reunião realizada no dia 19 de abril de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a rotina de expedição de documentos no âmbito desta Procuradoria da República ([Acrescentado pela Portaria PRRR nº 114, de 19 de outubro de 2017](#)),

RESOLVE:

## SEÇÃO I DOS PROCESSOS E PETIÇÕES JUDICIAIS

Art. 1º. Os processos e petições, de rito ordinário, que derem entrada na COJUD até as 10h30, serão enviados à Seção Judiciária de Roraima todos os dias, no horário compreendido entre 11h e 12h.

Art. 2º. Os processos e petições, de rito ordinário, serão retirados na Seção Judiciária de Roraima nas terças e sextas-feiras, no horário compreendido entre 11h e 12h.

~~Art. 3º. Compete ao gabinete competente efetuar comunicação de urgência ao SESOT sobre os processos e petições, de rito extraordinário ou urgente que serão remetidos à Seção Judiciária de Roraima até as 17h do mesmo dia.~~

Art. 3º. Compete ao gabinete competente efetuar comunicação de urgência ao SESOT sobre os processos e petições, de rito extraordinário ou urgente que serão remetidos à Seção Judiciária de Roraima até as 16h do mesmo dia. ([Alterado pela Portaria PRRR nº 32, de 25 de abril de 2019](#))

~~Art. 4º. Após as 18h, o envio dos autos será efetuado pelo assessor plantonista.~~

Art. 4º. Após as 17h, o envio dos autos será efetuado pelo assessor plantonista. ([Alterado pela Portaria PRRR nº 32, de 25 de abril de 2019](#))

## SEÇÃO II DOS PROCESSOS E PETIÇÕES ELEITORAIS

Art. 5º. Os processos eleitorais deverão ser remetidos pela COJUD imediatamente ao setor de protocolo do Tribunal Regional Eleitoral em Roraima.

## SEÇÃO III DOS DEMAIS DOCUMENTOS

~~Art. 6º. O horário de funcionamento do Setor de Gestão Documental da Procuradoria da República em Roraima – SGD/PRRR, para o atendimento externo, é de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 18h.~~

Art. 6º. O horário de funcionamento do Setor de Gestão Documental da Procuradoria da República em Roraima – SGD/PRRR, para o atendimento externo, é de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 15h. ([Alterado pela Portaria PRRR nº 114, de 19 de outubro de 2017](#)).

Art. 7º. As correspondências que forem protocoladas no SGD:

~~I – Até ao meio dia deverão ser cadastradas, movimentadas eletronicamente e enviadas aos setores de destino até as 15h do mesmo dia;~~

I – No período de 9h às 14h, deverão ser cadastradas, movimentadas eletronicamente e enviadas aos setores de destino até as 15h do mesmo dia; ([Alterado pela Portaria PRRR nº 114, de 19 de outubro de 2017](#))

~~II – Entre 12h e 17h deverão ser entregues no setor de destino, devidamente processadas no sistema até as 18h do mesmo dia; ([Revogado pela Portaria PRRR nº 114, de 19 de](#)~~

[outubro de 2017](#))

~~III – Após as 17h poderão ser processadas e enviadas até as 18h ou na primeira remessa no dia seguinte, na última hipótese, com a devida comunicação ao gabinete ou setor destinatário;~~

III – Após as 14h, poderão ser processadas e enviadas até as 15h ou na primeira remessa no dia seguinte, nesta última hipótese, com a devida comunicação ao gabinete ou setor destinatário; [\(Alterado pela Portaria nº 114, de 19 de outubro de 2017\)](#)

IV – As correspondências somente serão entregues fora da rotina estabelecida nos itens anteriores em caso de urgência manifesta ou em casos excepcionais;

~~Parágrafo Único. Autos com o tema eleitoral e com o alerta réu preso serão entregues no gabinete destinatário no mesmo dia.~~

Parágrafo Único. Documentos com o tema eleitoral e com o alerta réu preso serão entregues no gabinete destinatário no mesmo dia. [\(Alterado pela Portaria PRRR nº 114, de 19 de outubro de 2017\)](#)

Art. 8º. Na impossibilidade de entrega do documento no setor de destino, no horário que trata o artigo anterior, o emissário deverá registrar cada tentativa de entrega na respectiva guia de recebimento, explicitado o motivo da não entrega.

Art. 9º. Se, em virtude de férias ou de outro afastamento legal, não houver quem receba correspondências no gabinete destinatário, o SGD, após informado do impedimento pelo gabinete, deverá comunicar à Coordenadoria Jurídica para análise e providências necessárias.

Art. 10º. Após o recebimento físico do documento, o setor destinatário deverá efetuar o recebimento no Sistema Único imediatamente.

~~Art. 11. As correspondências para expedição via Correios e veículo do MPF serão recolhidas pela Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT), em dois momentos por dia, nos horários de 09h45 as 10h e entre 14h45 e 15h, na recepção do edifício-sede principal.~~

Art. 11. As correspondências e documentos expedidos pelos setores desta Procuradoria, destinados à remessa externa através dos Correios ou de veículo, serão entregues diretamente à Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT), cuja sala está situada no Anexo II. [\(Alterada pela Portaria PRRR nº 107, de 28 de setembro de 2017\).](#)

~~Parágrafo Único. Findo o horário limite, de acordo com o relógio de ponto da recepção administrativa – 10h pela manhã e 15h pela tarde – o Técnico do MPU responsável pela coleta dos documentos finalizará esta e procederá a entrega à SESOT para cadastro e saída dos~~

documentos.

§1º A Seção de Segurança Orgânica e Transporte (SESOT), ao receber os referidos documentos destinados à remessa externa, procederá ao correspondente registro em livro de protocolo e promoverá a saída pertinente. (Alterada pela [Portaria PRRR nº 107, de 28 de setembro de 2017](#)).

§2º Após remeter as correspondências e documentos aos destinatários, a SESOT entregará as respectivas contrafês diretamente aos setores que a expediram, mediante o registro em livro de protocolo. (Alterada pela [Portaria PRRR nº 107, de 28 de setembro de 2017](#)).

Art. 12. As correspondências para expedição via malote no mesmo dia, deverão ser entregues no SGD até 11h30 (horário de Boa Vista).

Art. 13. As expedições via Correios e Veículo de MPF, em caráter urgente ou extraordinário, como regra, deverão ser comunicadas à Seção de Segurança Orgânica e Transporte – SESOT e os respectivos envelopes entregues na SESOT, quando viável, com antecedência mínima de uma hora em relação ao término do atendimento externo das agências de postagem ou do destinatário local, bem como, o correspondente registro no Sistema e-ASV para saída do veículo.

#### SEÇÃO IV

#### DA SAÍDA DIRETA DE PROCESSOS E INQUÉRITOS POLICIAIS DOS GABINETES PARA OS ÓRGÃOS EXTERNOS

Art. 14. Determinar, no âmbito da PR/RR, a saída direta de processos e inquéritos policiais dos Gabinetes da Unidade para órgãos externos, por meio de movimentação e controle no Sistema Único.

Art. 15. Para a saída externa de processos e inquéritos policiais, será emitida e impressa guia no Sistema Único, na qual deverá o responsável pelo recebimento do processo ou inquérito policial no órgão a que se destina apor assinatura e carimbo ou número de matrícula, comprovando o recebimento do processo ou inquérito policial;

~~Art. 16. As saídas devem ser efetivadas até as 10h45, salvo em casos de urgência, sendo fixado o horário máximo de 17h, ainda assim observando o horário de funcionamento da Seção Judiciária de Roraima, considerado o seguinte procedimento de envio:~~

Art. 16. As saídas devem ser efetivadas até as 10h45, salvo em casos de urgência, sendo fixado o horário máximo de 16h, ainda assim observando o horário de funcionamento da

Seção Judiciária de Roraima, considerado o seguinte procedimento de envio: ([Alterado pela Portaria PRRR nº 32, de 25 de abril de 2019](#)).

I – Será impressa apenas uma guia para cada destino (movimentação em lote, no Sistema Único), separando-se os processos por Vara ou Distribuição, atendendo-se aos seguintes critérios:

a) Destacar, na guia, a Vara a que se destina;

b) Quando houver petição, imprimir 02 (duas) vias da guia sendo 01 (uma) para acompanhar a manifestação e 01 (uma) para acompanhar os autos.

c) Em caso de Inquérito Policial, devem ser impressas 02 (duas) vias da guia para acompanhar os autos.

II – Cada gabinete deverá ter uma pasta na qual serão inseridas as peças a serem protocoladas, a fim de evitar extravios de documentos.

III – Antes da saída do processo ou inquérito policial, os gabinetes deverão:

a) emitir a guia de movimentação de autos do Sistema Único, na qual constará o local de destino destes, organizando-os fisicamente na ordem em que se encontram nas guias, a fim de facilitar o procedimento de conferência pelos transportadores, antes da saída no gabinete;

b) apor, na última página do processo ou inquérito policial, carimbo de remessa dos autos ao destino, com data de envio e, abaixo, assinatura do servidor com o respectivo número de matrícula.

§ 1º. Em se tratando de autos sigilosos, independentemente de haver manifestação ou não, os mesmos deverão ser encaminhados à Vara/SPF/Delegacia de destino dentro de envelope devidamente identificado (processo/Vara e/ou IPL) e lacrado, conforme normas de segurança de documento.

§ 2º. Quando o processo ou inquérito policial for remetido para o seu destino sem previsão de retorno, antes de movimentá-lo para setor externo, o gabinete deverá proceder a baixa deste no Sistema Único, no campo "finalizar distribuição", bem como "alterar situação da autuação".

Art. 17. Após a entrega dos processos ou inquéritos policiais, as guias serão devolvidas nas pastas aos seus respectivos gabinetes. Caso não haja mais servidor no gabinete no fim do dia, a pasta permanecerá na SESOT, sob a responsabilidade do transportador (técnico de transporte) até o dia seguinte, para devolução ao originador.

SEÇÃO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. As solicitações de cadastro de pessoas jurídicas e órgãos do governo no Sistema Único devem ser encaminhadas para o e-mail [PRRR-cadastrounico@mpf.mp.br](mailto:PRRR-cadastrounico@mpf.mp.br).

Art. 19. O processo de trabalho definido nesta ato normativo é de responsabilidade da COJUD.

Parágrafo Único. As eventuais omissões ou dúvidas serão dirimidas pelo(a) Titular da COJUD.

Art. 20. Ficam neste ato revogadas a [Ordem de Serviço PR-RR nº 04, de 10 de dezembro de 2014](#), publicada no DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 19/12/2014, Página 28, bem como a [Portaria PR-RR nº 05, de 13 de janeiro de 2017](#), publicada no [DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 16/01/2017](#), Página 21, bem como eventuais outras disposições em contrário.

Art. 21. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Cientifique-se.

Publique-se.

ÉRICO GOMES DE SOUZA

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 abr. 2017. Caderno Administrativo, p. 27.