



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRAP Nº 12, DE 18 DE JANEIRO DE 2017.

Disciplina as atribuições do Setor de Gestão Documental e o trâmite de expedientes administrativos pelos Correios e pelo Setor de Transporte da PR/AP e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPA, no uso da competência prevista pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 05 de maio de 2015](#), decisão proferida no PGA nº 12.000.000439/2016-31 e;

CONSIDERANDO a necessidade e a importância da otimização de recursos e a uniformização de procedimentos relativos às atividades administrativas desenvolvidas nesta unidade,

RESOLVE:

Art.1º Disciplinar as atribuições do Setor de Gestão Documental e a tramitação de expedientes administrativos pelos Correios e pelo Setor de Transporte da PR/AP.

Art. 2º São atribuições do Setor de Gestão Documental:

I - gerenciar, orientar e executar rotinas relativas às atividades de recebimento e distribuição de correspondências e documentos na unidade, por meio do sistema oficial;

II - realizar a expedição de envelopes da unidade por meio do sistema oficial, bem como as atividades de recebimento e expedição de malotes e de serviço postal;

III - executar a conferência das correspondências a serem expedidas quanto à precisão e consistência dos destinatários registrados no sistema oficial;

IV - prover a execução dos serviços de rastreamento de objeto postal e de malotes expedidos pela unidade;

V – realizar pesquisa de correlatos junto ao sistema Único de modo a identificar a existência da matéria e tema relativos à representação apresentada, como também a correlação com procedimentos em andamento na Unidade;

VI - Elaborar formulário, atestando que a pesquisa foi realizada, quais dados foram pesquisados e quais resultados foram encontrados e, ato contínuo, encaminhá-lo ao Procurador-Distribuidor.

Art. 3º Na execução de suas tarefas diárias o Setor de Gestão Documental deverá observar as seguintes rotinas de serviço:

§1º A rotina de recebimento de documentos comportará as seguintes ações.

I – Da Empresa de Correios e Telégrafos:

- a) Verificar se está devidamente dirigida à PRAP;
- b) Em caso negativo, devolver a correspondência informando o motivo da devolução;
- c) Receber a documentação;
- d) Receber a documentação devidamente dirigida ao órgão e apor data, hora e assinatura no recibo de entrega, quando houver;
- e) Separar a documentação nos escaninhos para distribuição.

II – Do Público Externo:

- a) Verificar se estão devidamente dirigidas à PRAP;
- b) Em caso negativo, efetuar a devolução informando, quando possível, o local correto da entrega;
- c) Verificar se consta remetente (caso não exista, proceder conforme recebimento de correspondência apócrifa);
- d) Verificar se consta descrição de conteúdo (em caso de envelope fechado);
- e) Receber as documentações devidamente dirigidas ao órgão e apor data, hora e assinatura no recibo de entrega, quando houver;
- f) Separar as documentações nos escaninhos para distribuição.

III – Dos Setores Internos da PR/AP:

- a) Verificar se estão devidamente envelopadas;
- b) Verificar se consta o endereçamento do destinatário e do remetente;
- c) Verificar se consta a descrição de conteúdo ou a numeração correspondente emitida pelo sistema oficial;
- d) Receber os documentos que atendam os requisitos acima e que estejam

devidamente instruídos para fins de expedição e apor data, hora e assinatura no recibo de entrega, quando houver.

e) Solicitar a complementação de dados ao setor de emissão, quando necessário.

IV – Via Malote:

a) Receber os malotes;

b) Verificar lacre inviolável de fechamento;

c) Apor recibo de recebimento de malote, quando houver;

d) Abrir os malotes e verificar conteúdo;

e) Apor data, hora, assinatura e matrícula no recibo de entrega, quando houver;

f) Separar a documentação nos escaninhos para distribuição.

V- Correspondência Anônima:

a) Verificar se estão devidamente dirigidas à PRAP;

b) Em caso negativo, efetuar a devolução informando, quando possível, o local correto da entrega;

c) Fazer a identificação do entregador através de formulário Recebimento de Correspondências Anônimas;

d) Apor, na correspondência:

1) Número seqüencial correspondente ao formulário Recebimento de Correspondências Anônimas;

2) A descrição: “CORRESPONDÊNCIA APÓCRIFA/ANÔNIMA – ENCAMINHAMENTO AUTORIZADO – [IN/MPF/SG/Nº 02, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2002](#)”.

e) Apor data, hora e assinatura no recibo de entrega, quando houver;

f) Selecionar as documentações em escaninhos para distribuição.

VI – Periódicos:

a) Receber o periódico;

b) Verificar se é endereçado às Unidades do órgão;

c) Em caso negativo, efetuar a devolução informando, quando possível, o local correto da entrega;

- d) Apor data, hora e assinatura no recibo de entrega, quando houver;
- e) Armazenar em local apropriado para posterior distribuição.

Art. 4º A expedição de documentos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) será feita nos seguintes casos:

a) Ofícios ou notificações de informações para pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, bem como eventuais reiteraões, ou relativos à ciência de despachos de arquivamento ou de declinação de atribuição;

b) Ofícios requisitórios de informações a órgãos ou entidades públicos, bem como ofícios de reiteração;

Art. 5º A expedição de documentos SESOT/AP será feita nos seguintes casos:

a) Ofícios ou notificações urgentes;

b) Ofícios ou notificações reservadas ou sigilosas;

c) Ofícios para entrega em “mãos próprias”;

d) outros expedientes determinados pelos Procuradores da República, Secretário Estadual e Coordenadores.

Parágrafo único: na expedição de documentos via SESOT a Secretaria do Ofício deverá certificar no sistema Único a entrega do expediente ao Serviço de Segurança. Na referida certidão deverá constar, obrigatoriamente, o nome do servidor e o número do protocolo de solicitação do Sistema de Gestão da Frota.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor no dia 1º/02/2016, revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Portaria PR/AP nº 25 de 21 de janeiro de 2016](#).

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 7º Dê-se ciência a todos e membros da PR-AP.

EVERTON PEREIRA AGUIAR ARAÚJO