

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03, DE 21 DE JULHO DE 2014.

Aprova os manuais de normas e procedimentos produzidos pelo Escritório de Processos Organizacionais do MPF, relativos ao macroprocesso Suporte Institucional no âmbito da Secretaria Jurídica e de Documentação.

A SECRETÁRIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Portaria PGR nº 240, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no DMPF-e nº41/2014, e

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Secretaria Jurídica e de Documentação nas suas diversas áreas de atuação;

RESOLVE:

Art. 1º Definir o processo de Entrada Principal de Documentos na PGR (Código 03.07.02.01) como integrante do portfólio de processos do Ministério Público Federal – MPF na sua área de atuação.

Art. 2º Ficam aprovadas as normas técnicas e os procedimentos relativos ao processo Entrada Principal de Documentos na PGR, inserido no macroprocesso de Suporte Institucional (Código 03), conforme manual anexo.

Art. 2º São atribuições da Secretaria Jurídica e de Documentação (Sejud), como responsável pelo processo:

I - Cumprir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidas nos referidos manuais, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre a utilização dos mesmos.

II - Acompanhar o cumprimento dos manuais por todas as Unidades da Secretaria envolvidas nos respectivos processos de negócio.

III - Mensurar, por meio de indicadores, os resultados obtidos após o projeto de melhoria de processos;

III - Propor ao Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF), sempre que necessário, a atualização e revisão dos manuais.

Art. 2º É responsabilidade do Escritório de Processos Organizacionais do MPF (EPO/MPF):

I - promover, sob supervisão e aprovação da Secretaria Jurídica e de Documentação a análise, formatação e as devidas atualizações pertinentes dos manuais de normas e procedimentos.

II - providenciar a publicação e registro dos respectivos manuais e das suas posteriores modificações.

Art. 3º Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

JOSI CAIXETA CALAZANS

Secretária Jurídica e de Documentação

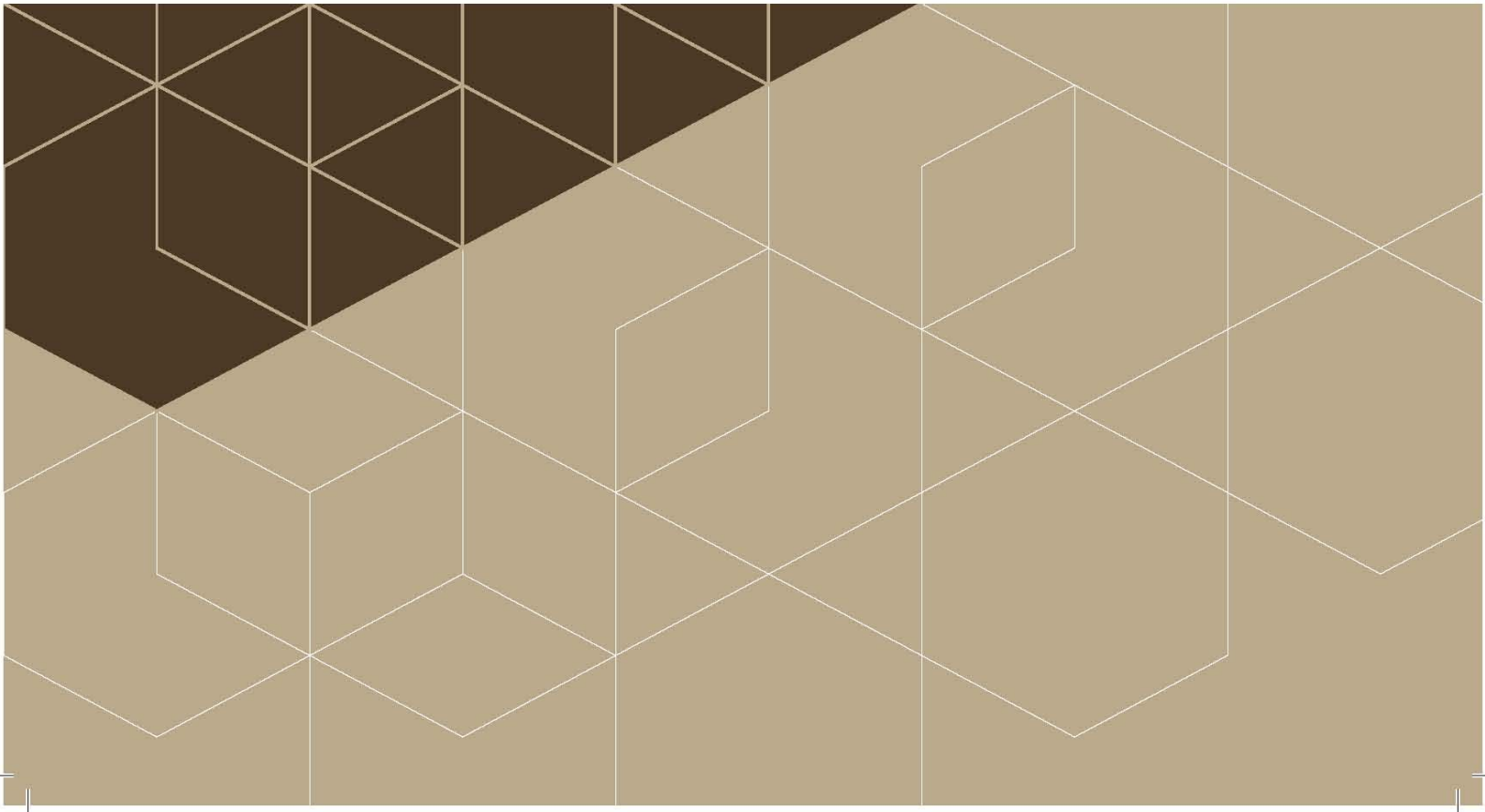
[Publicado no DMPF-e Administrativo, nº 131 de 23/07/2014, páginas 10 a 20](#)



Suporte Institucional

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Gestão processual e documental



*03.07.02.01 Entrada Principal de
Documentos na PGR*

Manual de Normas e Procedimentos

Anexo da Instrução de Serviço SEJUD/MPF 03/2014

Suporte Institucional
Gestão Documental
03.07.02.01 Entrada Principal de Documentos
na PGR

Manual de Normas e Procedimentos

Versão 1.0

junho de 2014

Esta edição do Manual foi atualizada até 06/06/2014.

Ministério Público Federal

Procuradoria Geral da República

Secretaria Geral

SAF Sul Quadra 4 Conjunto C

Fone (61) 3105-5100

70050-900 – Brasília – DF – Brasil

Elaborado por:

Grupo de Trabalho de Melhoria de Processos da Secretaria Jurídica e de Documentação:

Cristine Coutinho Marcial

Fernanda dos Santos Nahuz

Luís Carlos Para Assu e Silva

José Pascoal Ribeiro Neto

Zanoni Barbosa Júnior

Coordenação

Escritório de Processos do MPF:

Daniel Coelho Mendes de Souza

Cláudia Angelo Foschete

Bruna Pereira de Alencar

Revisão Geral

Secretaria Jurídica e de Documentação

Josi Caixeta Calazans

Gustavo Souza Ferreira

Apresentação

Este Manual é resultado do empenho da Secretaria Geral em conjunto com a Secretaria Jurídica e de Documentação - Sejud, no sentido de que o Ministério Público Federal cumpra e faça cumprir, por meio de um instrumento normativo que tem como propósitos racionalizar e padronizar, formalmente, os procedimentos adotados pelo corpo funcional, em todos os processos de competência da Secretaria Jurídica e de Documentação, visando proporcionar aos clientes internos e externos respostas mais rápidas e eficazes.

Por constituir-se um instrumento importante num contexto de modernização e de acompanhamento da velocidade das mudanças, este Manual deve primar a flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificação e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos serviços prestados pelo Ministério Público Federal.

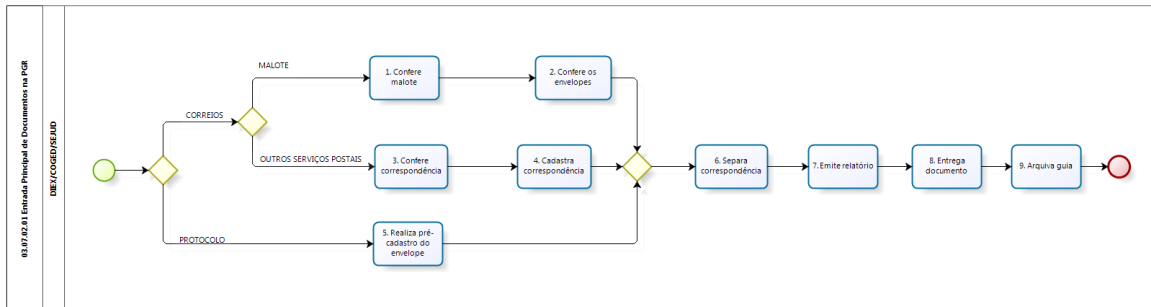
Objetivo – pretende-se, com a implementação deste Manual de Normas e Procedimentos, disciplinar e padronizar rotinas de trabalho a respeito da entrada de documentos na Procuradoria Geral da República.

Âmbito de aplicação – esta Norma de Procedimento será executada pela Secretaria Jurídica e de Documentação no âmbito do Ministério Público Federal. Alterações e sugestões de melhoria deverão ser encaminhadas ao Escritório de Processos do MPF.

Índice

03.07.02.01 ENTRADA PRINCIPAL DE DOCUMENTOS NA PGR.....	7
03.07.02.01 ENTRADA PRINCIPAL DE DOCUMENTOS NA PGR.....	7
Elementos do processo.....	7
1. Confere malote.....	7
2. Confere os envelopes.....	8
3. Confere correspondência.....	8
4. Cadastra correspondência.....	9
5. Realiza pré-cadastro do envelope.....	9
6. Separa correspondência.....	9
7. Emite relatório.....	9
8. Entrega documento.....	10
9. Arquia guia.....	10

03.07.02.01 Entrada Principal de Documentos na PGR



powered by
bizagi
FlowEditor

Descrição

Informa o trâmite da entrada de documentos via Correios (malote¹ e outros serviços postais²) e pelo protocolo.

03.07.02.01 Entrada Principal de Documentos na PGR

Elementos do processo



1. Confere malote

Descrição

Receber os Malotes provenientes das unidades do Ministério Público Federal e da Escola Superior do Ministério Público da União;

Conferir os malotes verificando:

- Estado físico;

1 Malote - Consiste em coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, realizada entre a Procuradoria Geral da República e as unidades gestoras; e das unidades gestoras e suas respectivas unidades administrativas.

2 Outros Serviços Postais - compreende a realização de serviços postais, telemáticos e adicionais, nas modalidades nacional e internacional, e a aquisição de produtos e outros serviços comercializados pelas agências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT mediante apresentação de Cartão de Postagem fornecido pelo setor gestor de correspondência.

- Lacre – se não foi violado;

- Se consta da relação de entrega.

Firmar recibo na guia de entrega, consignando as observações necessárias, data e hora de recebimento;

Abrir o Malote, retirar a Guia de Remessa de Malote e a documentação;

Acomodar as sacolas em local apropriado para efetuar a expedição, conforme descrito em instrumento contratual.

2. Confere os envelopes

Descrição

Conferir os envelopes, devidamente cadastrados pelo Sistema Único, contidos no malote. Se correto, atestar o recebimento na Relação de Envelopes no Malote;

Se faltar algum documento relacionado, grifar o item e fazer a observação em local de fácil visualização da Relação de Envelopes no Malote, datar, assinar e se identificar com carimbo ou nome e matrícula legíveis;

Se não foi registrado o documento na Relação de Envelopes no Malote, devolver à unidade destinatária, conforme regulamentado em instrumento normativo (IN SG nº1/2003);

Realizar o recebimento eletrônico do envelope, conforme funcionalidade do Sistema Único (o usuário deve ter a permissão de protocolo para ter acesso ao menu);

Encaminhar os documentos físicos para a atividade de separação do envelope.

3. Confere correspondência

Descrição

Receber os documentos juntamente com a(s) guia(s) de remessa de correspondência por modalidade de serviços prestados;

Confrontar os documentos físicos com o relacionado na respectiva guia de remessa de correspondências;

Se faltar algum documento relacionado, grifar o item e fazer a observação na guia de remessa de correspondência, datar, assinar e se identificar com carimbo ou nome e matrícula legíveis;

Verificar se os documentos listados estão dirigidos para destinatários da Procuradoria Geral da República, grifar, fazer a observação necessária e devolver para o carteiro, quando não for destinada à Procuradoria Geral da República;

Firmar recibo na guia de entrega, consignando, data e hora de recebimento;

Encaminhar para a atividade de cadastramento de correspondência.

4. Cadastra correspondência

Descrição

Realizar o cadastramento das correspondências conforme funcionalidade do Sistema Único (o usuário deve ter a permissão de protocolo para ter acesso ao menu) observando os campos:

Apontar no envelope físico o número correspondente ao cadastramento emitido pelo Sistema Único;

Encaminhar para a atividade de separação de correspondência, observando a classificação de urgência.

5. Realiza pré-cadastro do envelope

Descrição

Realizar o pré-cadastramento das correspondências conforme funcionalidade do Sistema Único (o usuário deve ter a permissão de protocolo para ter acesso ao menu) observando os campos:

Emitir etiquetas com numeração sequencial fornecida conforme funcionalidade do Sistema Único (o usuário deve ter a permissão de protocolo para ter acesso ao menu);

Colar etiqueta na cópia do entregador e no original do documento;

Encaminhar para a atividade de "Separa Correspondência", observando a classificação de urgência.

6. Separa correspondência

Descrição

Verificar se existe correspondência urgente, dando a prioridade necessária à distribuição, conforme disposto em instrumento normativo (IN SG n°1/2003);

Separar as correspondências ostensivas por destinatário.

7. Emite relatório

Descrição

Emitir Relatórios conforme funcionalidade do Sistema Único (o usuário deve ter a permissão de protocolo para ter acesso ao menu) considerando período e modalidade de expedição.

8. Entrega documento

Descrição

Agrupar as correspondências por unidade de destino;

Anexar o relatório de distribuição;

Conferir confrontando os documentos e os dados emitidos no relatório;

Listar o roteiro de entrega;

Efetuar a entrega das correspondências dando prioridade às correspondências urgentes;

Realizar a entrega dos documentos nas respectivas unidades destinatárias;

Recolher assinatura e identificação do recebedor no respectivo relatório de entrega que acompanha o documento, exigindo a assinatura com carimbo ou nome e matrícula legíveis.

9. Arquivo guia

Descrição

Arquivar guia de recepção de documentos, para fins de comprovação da prestação do serviço, pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme prescrito na tabela de temporalidade³.

³ A tabela de temporalidade pode ser acessada através do link: https://wiki.mpf.gov.br/images/5/56/Tabela-de-temporalidade_-e-destinacao-de-documentos.pdf