



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA**

PORTARIA PRPB Nº 20, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2019

ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE EXPEDIÇÃO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, REVOGA A [PORTARIA Nº 97, DE 19 DE OUTUBRO DE 2009](#), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO

ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33 do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela **Portaria PGR nº 382, de 5 de maio de 2015**, e

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos de expedição e recebimento de documentos no âmbito da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA**, com vistas à economicidade e à eficiência;

Considerando as novas tecnologias de comunicação existentes e já assimiladas pela população, inclusive o disposto no **art. 4.º, § 1.º, da Resolução 174/2017 do CNMP**;

Considerando a necessidade de utilização das novas funcionalidades do Sistema Único como ferramenta de controle dos documentos expedidos e recebidos;

Considerando, por fim, a necessidade de maior controle das saídas dos veículos oficiais para a entrega local de documentos, a necessidade de redução de despesas pelo Ministério Público Federal, face às restrições orçamentárias, incluindo a diminuição de gastos com combustíveis, atualmente expressivos, tendo em vista a regra atual de entrega de documentos "em mãos", exigindo o deslocamento de veículos e a mobilização de servidores;

Considerando as novas atribuições dos Técnicos de Segurança Institucional, sobretudo nas áreas de segurança e diligências:

Art. 1º. Todos os expedientes recebidos e expedidos no âmbito da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA deverão ser cadastrados, movimentados e controlados por meio do Sistema Único.

DA EXPEDIÇÕES DE DOCUMENTOS

Art. 2º. Os expedientes dirigidos ao público externo, tanto provenientes dos gabinetes de Membros, bem como dos demais setores das unidades do MPF na Paraíba, serão encaminhados preferencialmente por meio de correio eletrônico e subsidiariamente pelos Correios (EBCT Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos), podendo ser utilizado o sistema de Aviso de

Recebimento ou Aviso de Recebimento Mão-Própria, sempre que solicitado pelo emissor.

§ 1.º O correio eletrônico utilizado nas comunicações será aquele próprio de cada gabinete ou setor da procuradoria, evitando-se a utilização de correio eletrônico vinculado a servidor ou membro individualmente.

§ 2.º O correio eletrônico pode servir tanto como veículo de encaminhamento de expedientes, quando estes últimos deverão ser previamente cadastrados no ÚNICO, ou servir como a comunicação em si, hipótese em que a própria mensagem (e-mail) deverá ser cadastrada no ÚNICO.

Art. 3.º. Excepcionalmente, os expedientes poderão ser entregues em mãos ao seu destinatário por servidor lotado na SESOT, desde que expressamente requerido por essa via. Parágrafo único. A entrega pessoal de expediente pela SESOT independe de justificativa do emissor, sendo suficiente a indicação da necessidade, mas deverá ser reservada aos casos em que o correio eletrônico ou os serviços dos Correios indicados no caput não atinjam os objetivos pretendidos.

Art. 4.º. As pessoas físicas ou jurídicas, incluindo os órgãos públicos, que receberem documentos do MPF, deverão ser estimulados no expediente enviado pela PRPB e demais unidades a mandar suas respostas e demais comunicações eletronicamente ao Ministério Público Federal por peticionamento/protocolo eletrônico, acessando a página <https://apps.mpf.mp.br/spe/login>.

Parágrafo único. Uma vez utilizado o peticionamento/protocolo eletrônico indicado no caput, o público externo fica dispensado de enviar o documento físico via Correios ou comparecer presencialmente ao protocolo de uma unidade do MPF, devendo tal observação constar nos expedientes originários da PRPB e demais unidades.

Art. 5.º É possível o envio de expedientes ao público externo por aplicativo de mensagens (WhatsApp) a partir de números telefônicos institucionais da PRPB e demais unidades, possuindo a comunicação mesma validade da via ordinária.

§ 1.º O aplicativo de mensagens (WhatsApp) somente pode servir como veículo de encaminhamento de expedientes, devendo estes últimos ser previamente cadastrados no ÚNICO.

§ 2.º O uso do aplicativo de mensagens (WhatsApp) para o encaminhamento de expedientes deverá ser certificado nos autos, com cópia da tela do aplicativo registrando a validação da comunicação.

Art. 6.º. A via de comunicação por aplicativo de mensagens (WhatsApp) será informada pela Sala de Atendimento ao Cidadão, no momento da oitiva da parte interessada, quando esta, querendo, deverá assinar o termo de adesão por aplicativo de mensagens, em que estará ciente:

I - de que deve possuir o aplicativo WhatsApp instalado em seu celular, tablet ou computador, e que manterá ativa, nas opções de privacidade, a opção de recibo e confirmação de leitura;

II - do(s) número(s) que será(ão) utilizado(s) pela Sala de Atendimento ao Cidadão para o envio das intimações;

III - que o WhatsApp somente será utilizado para o envio de ofícios e notificações por parte do MPF, as quais não deverão ser respondidas via WhatsApp, em hipótese alguma;

IV - que manifestações ou documentos não devem ser enviados via WhatsApp, mas somente apresentados por protocolo via peticionamento/protocolo eletrônico ou pelo atendimento pessoal;

V - de que as dúvidas referentes à comunicação deverão ser tratadas por manifestação nos autos ou

pessoalmente, no atendimento do MPF;

VI - de que cabe à parte interessada notificar a mudança do número do telefone ao MPF;

VII - de que deverá informar por pedido no processo que não pretende mais receber as intimações pelo aplicativo de mensagens.

DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 7º. As correspondências físicas endereçadas à PRPB serão abertas no Setor de Gestão Documental, para o devido registro no Sistema Único, conforme art. 1.º desta Portaria, e encaminhadas ao destinatário, salvo os expedientes recebidos com referência e como resposta a ofícios oriundos de procedimentos extrajudiciais ou judiciais, os quais deverão ser encaminhados diretamente aos núcleos competentes da Coordenadoria Jurídica.

§1.º Os expedientes físicos SIGILOSOS, RESERVADOS, CONFIDENCIAIS ou em SEGREDO DE JUSTIÇA serão sempre encaminhados à unidade orgânica destinatária, salvo nas situações em que o destinatário não estiver identificado, quando serão encaminhados ao gabinete do Procurador-Chefe, ainda lacrados.

§ 2.º Caberá ao responsável pelo recebimento de documentos e/ou envelopes sigilosos na SGD ou na unidade destinatária, a verificação de sua integridade. Indícios de violação ou de qualquer irregularidade no expediente recebido deverão ser comunicados ao superior hierárquico do setor e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente, procedendo o registro da informação no referido Sistema.

§ 3.º O expediente gravado como SIGILOSO, RESERVADO, CONFIDENCIAL ou em SEGREDO DE JUSTIÇA só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

§ 4.º Os documentos sigilosos deverão ser mantidos e/ou guardados em condições especiais de segurança.

Art. 8º. Nas etiquetas de endereçamento postal dos expedientes, de responsabilidade da PR/PB e das PRMs no Estado da Paraíba, deverão constar a indicação pormenorizada do destinatário da comunicação, bem como o número do documento e do procedimento extrajudicial de referência.

§ 1.º A movimentação física deverá refletir integralmente o que dispõe a movimentação virtual, com todos os seus detalhes;

§ 2.º Deverá ser preparado um único envelope físico para cada expediente, ou série de expedientes, por destinatário;

§ 3.º O número de etiqueta gerado pelo Sistema Único deverá constar no expediente e no envelope a ele correspondente, de forma completa e legível;

§ 4.º As íntegras dos expedientes recebidos e expedidos deverão ser cadastradas e inseridas no Sistema Único;

§ 5.º Os expedientes recebidos pelas unidades do MPF na Paraíba sem atribuição para a matéria deverão ser encaminhados às unidades competentes, atendendo a todo o disposto neste artigo, constando ainda, obrigatoriamente, despacho do Procurador-Chefe, caso seja o expediente direcionado a outro membro;

Art. 9º. O recebimento de expedientes por parte do Setor de Gestão Documental, para expedição, ocorrerá no horário das 10 às 17h, de segunda a quinta-feira, e das 08 às 14h, na sexta-feira, considerando a necessidade de expediente interno no setor. Parágrafo único. O envio de expediente via Correios obedecerá a procedimento próprio utilizado pelo Setor de Gestão Documental da PR/PB, devendo ser entregue ao referido Setor até às 17h do dia anterior à sua expedição. Documentos recebidos pelo Setor de Gestão Documental após esse horário serão encaminhados no dia seguinte.

Art. 10º. As regras estabelecidas nesta portaria serão observadas pela PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA e, no que couber, pelas PROCURADORIAS DA REPÚBLICA NOS MUNICÍPIOS.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

MARCOS ALEXANDRE BEZERRA WANDERLEY DE QUEIROGA

Esse texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 jan. 2019. Caderno administrativo, p. 12](#)

MPF
Ministério Público Federal

ANEXO I
TERMO DE ADESÃO

PROCEDIMENTO:
INTERESSADO(A):

A parte _____ do Procedimento em epígrafe adere ao sistema de intimação por aplicativo de envio de mensagem eletrônica - Whatsapp, na forma deste termo de adesão. O número de telefone da parte a ser cadastrado no sistema informatizado é (_____)

Por este termo de adesão a parte fica ciente que:

- I** - de que deve possuir o aplicativo WhatsApp instalado em seu celular, tablet ou computador, e que manterá ativa, nas opções de privacidade, a opção de recibo e confirmação de leitura;
- II** - do(s) número(s) que será(ão) utilizado(s) pela Secretaria para o envio das intimações;
- III** - que o WhatsApp somente será utilizado para o envio das intimações por parte do MPF e que não deverão ser respondidas via WhatsApp, em hipótese alguma;
- IV** - que manifestações ou documentos não devem ser enviados via WhatsApp, mas somente apresentadas por protocolo via sistema Único ou pelo atendimento pessoal no MPF;
- V** - de que as dúvidas referentes à intimação deverão ser tratadas por manifestação nos autos ou pessoalmente, no atendimento do MPF;
- VI** - de que cabe a ela notificar a mudança do número do telefone ao juízo.
- VII** - de que deverá informar por pedido no processo que não pretende mais receber as intimações pelo WhatsApp.

E fica ciente, ainda:

O MPF, em hipótese alguma, solicita dados pessoais, bancários ou qualquer outro para que seja informado via mensagem de celular, limitando-se o procedimento descrito nesta resolução para a realização de atos de intimação;

As dúvidas referentes à intimações e comunicações deverão ser obtidas, exclusivamente, na Seção responsável pela informação processual à parte sem advogado.

Se houver mudança do número do telefone, deverá informá-lo de imediato, por manifestação nos autos, ao MPF. A correção do número posteriormente às intimações enviadas para o número desatualizado podem ocasionar o atraso no processamento do feito.

_____/PB, _____
Assinatura da parte interessada: _____

Atenção:

As comunicações por WhatsApp serão encaminhadas a partir dos números de telefones:
