



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

DIÁRIO ELETRÔNICO MPDFT

Edição n.º 620, 30 DE JUNHO DE 2015.

LEONARDO ROSCOE BESSA
Procurador-Geral de Justiça

SELMA SAUERBRONN
Vice-Procurador-Geral de Justiça

CARLOS EDUARDO MAGALHÃES DE ALMEIDA
Corregedora-Geral de Justiça

JOSÉ THEODORO CORREA DE CARVALHO
Chefe de Gabinete do MPDFT

WAGNER DE CASTRO ARAÚJO
Diretor-Geral do MPDFT



Ministério Público
do Distrito Federal
e Territórios

Endereço: Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 2, Sede do MPDFT, Brasília-DF - CEP 70.091-900.

Horário de funcionamento para atendimento ao público externo: em dias úteis, das 9h às 19h

Telefones: (61) 3343-9500 - Plantão (sábados, domingos e feriados): (61) 3214-4444 | 3103-6217 | 3103-6219



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
DIRETORIA-GERAL**

PORTARIA NORMATIVA N.º 111, DE 26 DE JUNHO DE 2015

Altera a redação de dispositivos da Portaria Normativa n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que regulamenta os procedimentos relativos à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e encomendas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 476/PGJ, de 15/6/2000, publicada no Diário Oficial da União de 16/6/2000,

CONSIDERANDO a alteração da estrutura administrativa da Coordenadoria de Documentação e Informação/VPGJ;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos procedimentos relativos à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e encomendas;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 4º da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º São pontos de coleta de correspondência e/ou encomenda:

I. Serviço de Protocolo (edifício-sede do MPDFT);

II. Promotoria de Justiça de Defesa da Infância e da Juventude (PJIJ).

§1º Toda correspondência e/ou encomenda das unidades do MPDFT a ser postada pela ECT, com exceção da PJIJ, deverá ser enviada ao Serviço de Protocolo pelo sistema próprio de malote.

§2º Poderão ser criados novos pontos de coleta, mediante autorização do Diretor-Geral ou Procurador-Geral de Justiça.

§3º Os servidores lotados nos pontos de coleta deverão observar as condições gerais de aceitação de correspondências e encomendas estabelecidas pela ECT quanto a peso, dimensões, endereçamentos, com a utilização do CEP e demais normas, divulgando-as às unidades do MPDFT.” (NR)

Art. 2º Alterar o artigo 7º da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Para a expedição de correspondências pela ECT, no âmbito nacional e internacional, a unidade solicitante deverá:

I. especificar, na parte superior esquerda do envelope, com lápis, a espécie de documento (ofício, portaria, memorando, convite, etc), seguida da sigla da unidade da estrutura do MPDFT que está remetendo o documento;

II. reservar a parte superior direita do envelope para a aposição do carimbo identificador MPDFT/ECT pelo respectivo ponto de coleta;

III. reservar a parte inferior direita do envelope quando necessitar de serviços adicionais (registro nacional, mão própria e aviso de recebimento), para aposição da etiqueta relativa ao registro;

IV. inserir no averso e centro do envelope, eletronicamente ou com letra de forma legível, o nome e endereço completo do destinatário, bem como o CEP;

V. inserir, na parte inferior do verso do envelope, eletronicamente ou com letra de forma legível, a unidade remetente, com o endereço;

VI. lavrar com cola o envelope, não utilizando cliques ou grampo;

VII. não sublinhar nenhuma palavra escrita no envelope.

§1º As correspondências deverão ser enviadas pelas unidades do MPDFT ao respectivo ponto de coleta, acompanhadas da Guia de Remessa para Postagem devidamente preenchida em duas vias (Anexo I – disponibilizado na intranet).

§2º As correspondências com peso máximo de até 500g, no âmbito nacional, serão expedidas, a princípio, através de carta comercial simples, devendo a unidade, havendo necessidade de registro ou urgência, indicar o serviço adicional pertinente (art. 5º).

§3º A unidade do MPDFT que necessitar dos serviços adicionais registrada com aviso de recebimento (AR) e mão própria (MP) deverá enviar a correspondência ao respectivo ponto de coleta com antecedência de, no mínimo, sete dias da data que necessitar dos respectivos comprovantes de entrega.

§4º Os pontos de coleta (art. 4º) deverão enviar às unidades remetentes, no prazo máximo de 48 horas, após a sua entrega pela ECT, os comprovantes de AR e MP das correspondências expedidas.

§5º Para o envio de livro, jornal, revista, folder, publicação, periódico, apostila e similares, deverá o solicitante afixar etiqueta de endereçamento, observando o disposto no artigo 7º, IV e V, desta portaria, cabendo ao Serviço de Protocolo utilizar o serviço da ECT de menor custo para o MPDFT, não se aplicando o disposto no §2º.

§6º Para a postagem de impressos, em grande quantidade, o Serviço de Protocolo deverá utilizar a Mala Direta Postal ou Mala Direta Especial, devendo a unidade solicitante observar o disposto no artigo 10 desta portaria.” (NR)



Art. 3º Alterar o § 1º do artigo 10 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 (...)

§1º Tratando-se de encomenda com peso acima de 2 kg e até 30 Kg ou valor superior a R\$1.000,00, será utilizado o serviço de SEDEX Mundi Mercadoria¹⁸.” (NR)

Art. 4º Alterar o inciso III e o parágrafo único do artigo 11 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11 (..)

III. reservar a parte superior direita da embalagem para a aposição do carimbo identificador MPDFT/ECT pelo respectivo ponto de coleta;

(...)

Parágrafo único. As embalagens deverão ser enviadas pelas unidades do MPDFT ao respectivo ponto de coleta, acompanhadas da Guia de Remessa para Postagem devidamente preenchida em duas vias (Anexo I – disponibilizado na intranet).” (NR)

Art. 5º Alterar o artigo 13 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 A correspondência ou encomenda expedida pelo SPM deverá ser acondicionada pela unidade remetente em envelope padronizado ou reaproveitável, ou embrulhada em papel pardo, acompanhada da Guia de Remessa para Postagem (Anexo I– disponível na intranet).

§1º No campo superior esquerdo do envelope ou no embrulho, a unidade remetente deverá especificar o documento (art. 7º, I) e/ou a encomenda remetida.

1 8 Serviço indicado para quem tem como maior necessidade a urgência de entrega. Sua rede de distribuição chega para mais de 215 países. O SEDEX Mundi é o novo serviço de mercadorias expressas internacionais dos Correios, que possui prazo garantido para as principais cidades do mundo. O Serviço oferece seguro automático gratuito de até R\$450,00 e você pode escolher ainda um seguro opcional quando sua mercadoria exceder o valor do seguro gratuito

§2º Na remessa de processo, a unidade remetente será responsável pela junção dos autos, quando houver mais de um volume, sendo que a Guia de Tramitação de Processos deverá ser assinada por servidor da unidade destinatária, que a devolverá ao Serviço de Protocolo no prazo máximo de 48 horas.

§ 3º O Serviço de Protocolo entregará posteriormente à unidade remetente a Guia de Tramitação de Processos assinada por servidor da unidade destinatária.” (NR)

Art. 6º Alterar o *caput* artigo 14 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. No caso de correspondências ou impressos (livros, jornais, revistas, publicações, folders, etc) de grande quantidade, a unidade remetente deverá entregá-los no Serviço de Protocolo devidamente agrupados por unidades de destino.” (NR)

Art. 7º Alterar o artigo 15 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. O Serviço de Protocolo listará as encomendas na Guia de Remessa de Correspondências e Encomendas, em duas vias, (Anexo II), enviando-as à unidade destinatária dentro do malote.” (NR)

Art. 8º Alterar os § 1º e 2º do artigo 16 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 (...)

§1º Os malotes serão entregues fechados e lacrados aos Técnicos do MPU/ Apoio Administrativo – Especialidade / Segurança Institucional e Transporte ou servidor autorizado a conduzir veículo oficial do MPDFT, mediante recibo na Guia de Controle de Malotes (Anexo III).

§2º Os malotes deverão ser expedidos diariamente pelo Serviço de



Protocolo às demais unidades do SPM, e vice-versa, ainda que, eventualmente, não haja qualquer correspondência ou encomenda a ser expedida.” (NR)

Art. 9º Alterar o *caput* e § 2º do artigo 18 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. O recebimento e a distribuição de correspondências e encomendas, internas e externas, no edifício-sede do MPDFT e no edifício Parque Brasília SIG, compete ao Serviço de Protocolo, que utilizará a Guia de Remessa de Correspondências e Encomendas (Anexo II).

(...)

§2º Nas demais sedes do MPDFT a incumbência de receber e distribuir as correspondências e encomendas é dos Setores de Apoio das Promotorias de Justiça ou unidade similar.” (NR)

Art. 10 Alterar o § 2º do artigo 19 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 (...)

§2º Qualquer discordância com a Guia de Remessa de Correspondências e Encomendas deverá ser registrada no campo observações e informada ao remetente por telefone.” (NR)

Art. 11 Alterar o artigo 20 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. O recebimento, pelo Serviço de Protocolo, de original de nota fiscal de mercadoria ou serviço de empresa contratada pelo MPDFT será mediante o protocolo na fotocópia do documento fiscal.

Parágrafo único. Após o recebimento, o Serviço de Protocolo deverá enviar imediatamente o original do documento fiscal ao gestor do contrato ou da nota de empenho.”(NR)



Art. 12 Alterar o artigo 22 da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. Os casos omissos serão solucionados pela Coordenadoria de Documentação e Informação, com imediata comunicação à Direção-Geral.” (NR)

Art.13. Alterar os Anexos I, II e III da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008, na conformidade dos anexos desta Portaria Normativa.

Art. 14. Revogar os Anexos IV, V, VI e VII da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.


WAGNER DE CASTRO ARAÚJO

ANEXO II da Portaria Normativa DG n.º 01, de 31 de janeiro de 2008
(Alteração implementada pela PN DG n.º _____, de _____ de _____)

GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS / SMP

MPDFT

VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Data: _____ / _____ / _____
Nº da guia: _____
Nº do lacre: _____

Origem:		Destino:			
Matrícula	Descrição	Destinatário: nome, unidade, local	Responsável pelo Recebimento	Matrícula	Hora

Observações:

Unidade Remetente: _____ Data da remessa: ____ / ____ /20____ Nome e Matrícula: _____	Unidade Destinatária: _____ Data do recebimento: ____ / ____ /20____ Nome e Matrícula: _____
---	--

ANEXO III da Portaria Normativa DG nº 01, de 31 de janeiro de 2008.
(Alteração implementada pela PN DG n.º _____, de _____ de _____.)

GUIA DE CONTROLE DE MALOTES



**MPDFT
VICE-PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Data: ____/____/20____
Nº da guia: _____

Unidade de Destino	MOTORISTA EXPEDIENTE	PROTOCOLO		GUARITA (DIA)	MOTORISTA DESTINO	GUARITA (NOITE)	
		N.º LACRE	RUBRICA			N.º LACRE	RUBRICA
RAZLÂNDIA							
EILÂNDIA							
AMA							
ARANOÁ							
LANALTINA							
ANTA MARIA							
AMAMBAIA							
OBRADINHO							
AGUATINGA							
EDUC							
UARÁ							
JÚCLEO BANDEIRANTE							
JOÃO SEBASTIÃO							
PIACHO FUNDO							
DA							
E							

Observações:

PRO/CDI
Data remessa: ____/____/20____
e Matrícula: _____

Responsável pela unidade destinatária
Data do recebimento: ____/____/20____
Nome e Matrícula: _____