



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios  
SECRETARIA GERAL

**PORTARIA NORMATIVA Nº 130, DE 03 DE SETEMBRO DE 2018.**

Regulamenta os procedimentos relativos à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e encomendas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar os procedimentos relativos à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e encomendas;

**CONSIDERANDO** o teor do Procedimento de Gestão Administrativa nº 08191.107490/2017-32;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Regulamentar procedimentos relativos à expedição, recebimento e distribuição de correspondências e encomendas no âmbito do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

**Art. 2º** Para os fins desta portaria considera-se:

**I** - Correspondência: documento enviado por qualquer das unidades do MPDFT no estrito interesse do serviço, inclusive os atos de comunicação processual;

**II**- Encomenda: material de interesse do MPDFT acondicionado em embalagem própria, inclusive pacote;

**III** - Ponto de coleta: unidade do MPDFT responsável pela expedição, na qual a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) fará a coleta da correspondência e/ou encomenda a ser postada;

**IV** - Serviço de malote: serviço de remessa de correspondência e encomenda, de forma agrupada, entre as unidades do MPDFT, por meio de malote.

A blue ink signature is written at the bottom right of the page, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Art. 3º** A expedição de correspondência e encomenda, no âmbito do MPDFT, será feita por intermédio:

- I** - da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);
- II** - do serviço de malote.

**§1º** Os ofícios expedidos pelas unidades do MPDFT deverão ser encaminhados, preferencialmente, por meio eletrônico.

**§2º** Para a prestação de serviços postais, nas modalidades nacional e internacional, o MPDFT efetuará contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), observando o disposto na Lei 8.666/93.

**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 por meio do serviço de malote.

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

## **CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE MALOTE**

### **Seção I Do Funcionamento do Serviço de Malote**

**Art. 5º** Participam da execução do Serviço de Malote, o Serviço de Protocolo, que o coordenará, os órgãos e as unidades administrativas do MPDFT, a Secretaria de Segurança Institucional e a Subsecretaria de Transporte e Administração de Veículos.

### **Subseção I Da Entrega dos Malotes pelo Serviço de Protocolo**

**Art. 6º** O Serviço de Protocolo entregará os malotes aos Técnicos do MPU /



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Apoio Técnico-Administrativo / Segurança Institucional e Transporte ou a servidor autorizado a conduzir veículo oficial, mediante recibo, diariamente, em dias úteis, no horário entre 11h30 e 12h30, no 1º Subsolo do Edifício-Sede.

§1º Após o horário previsto no *caput*, os malotes deverão ser coletados diretamente no Serviço de Protocolo, pelo respectivo Técnico de Segurança Institucional e Transporte ou servidor autorizado a conduzir veículo oficial da Promotoria, à qual o malote se destina.

§2º O Serviço de Protocolo obriga-se a entregar os malotes devidamente fechados.

### Subseção II Da Devolução dos Malotes ao Serviço de Protocolo

Art. 7º Os malotes deverão ser devolvidos ao Serviço de Protocolo, no Edifício-Sede, devidamente fechados, pelo Técnico de Segurança Institucional e Transporte da Promotoria ou servidor autorizado a conduzir veículo oficial, até as 19h00.

§1º Após o horário previsto no *caput*, os malotes deverão ser entregues ao Serviço de Vigilância do Edifício-Sede, o qual providenciará a sua guarda.

§2º O Serviço de Protocolo recolherá os malotes na manhã do dia útil seguinte, mediante recibo.

§3º A não devolução do malote no dia da expedição poderá acarretar atrasos na preparação e expedição do malote do dia útil subsequente e/ou eventual perda de prazo.

§4º É vedado manter o malote em local diverso do previsto nesta norma.

§5º Os malotes sempre deverão ser devolvidos ao Serviço de Protocolo, ainda que vazios, evitando-se, dessa forma, a descontinuidade na troca dos malotes.

### Seção II Do Transporte e da Segurança do Malote

Art. 8º O transporte do malote entre o Serviço de Protocolo e o setor de apoio administrativo das Promotorias, e vice-versa, caberá ao Técnico de Segurança Institucional e Transporte ou ao servidor autorizado a conduzir veículo oficial do MPDFT.

Art. 9º Os participantes do Serviço de Malote obrigam-se a cumprir as



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

determinações previstas nesta norma, a fim de contribuírem com a segurança da documentação, zelando pela integridade e sigilo dos documentos e objetos contidos no malote.

**Parágrafo único.** Os malotes deverão ser mantidos em local seguro, limpo e seco, a fim de evitar sinistros à documentação e às encomendas e danos à saúde das pessoas que os manuseiam.

**Art. 10** O Serviço de Protocolo deverá ser comunicado imediatamente sobre qualquer sinistro com o malote.

### Seção III Da Preparação e do Recebimento do Malote

**Art. 11.** Na preparação do malote o usuário deverá proceder da seguinte forma:

- I - Identificar o envelope com conteúdo, destinatário e remetente;
- II - Relacionar as correspondências e as encomendas;
- III - Prender com barbante ou com fita plástica a remessa (correspondências e encomendas), quando necessário;
- IV - Acondicionar as correspondências e as encomendas no malote, a fim de evitar danos;
- V – Fechar o malote.

**Art. 12.** Fica proibido o envio pelo malote de:

- I – dinheiro, cheque ou qualquer outro documento, papel ou material representativo de valor;
- II – armas;
- III – substância ou material cujo manuseio ou transporte constitua perigo ou possa causar dano (ex. produtos químicos);
- IV – materiais que ofereçam riscos de acidente ao serem transportados ou possam prejudicar a integridade de terceiros (ex. vidrarias);
- V – móveis e equipamentos, inclusive de informática;
- VI – documentos e encomendas de interesse particular.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

**Art. 13.** Na conferência do malote o usuário deverá proceder da seguinte forma:

**I** – Conferir o conteúdo do malote. Se correto, atestar o recebimento;

**II**– Em caso de divergência, a unidade deverá registrar e informar imediatamente ao remetente.

**Art. 14.** Os casos omissos serão solucionados pela Coordenadoria de Documentação e Informação, com imediata comunicação à Secretaria-Geral.

**Art. 15.** Revogar a Portaria Normativa SG nº 01, de 31 de janeiro de 2008.

**Art. 16.** Esta Portaria entra em vigor em 26 de setembro de 2018.

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

  
**WAGNER DE CASTRO ARAÚJO**