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;

R E S O L V E:

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.

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 /

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 1° Subsolo do Edifício-Sede.

§1° 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.

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

Subseção II
Da Devolução dos Malotes ao Serviço de Protocolo

Art. 7° 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.

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

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

§3° 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.

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

§5° 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. 8° 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. 9° Os participantes do Serviço de Malote obrigam-se a cumprir as

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.

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 n° 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