



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**

PORTARIA Nº 53, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

Regulamenta as disposições da [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#), e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela [Portaria SG/MPF n.º 382, de 5 de maio de 2015](#) e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da [Portaria PR/AP n.º 25, de 21 de janeiro de 2016](#), que dispõe sobre o trâmite de expedientes administrativos pelos Correios e pelo Setor de Segurança Orgânica e de Transporte da PR/AP;

CONSIDERANDO a alteração promovida pela [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#) nas rotinas de setores desta unidade, em especial dos gabinetes de membros, quanto à expedição de documentos administrativos;

CONSIDERANDO a alteração promovida pela [Portaria PR/AP n.º 49, de 4 de fevereiro de 2016](#), no horário de funcionamento do Setor de Gestão Documental (Protocolo);

CONSIDERANDO que, nos termos da [Portaria PR/AP n.º 44, de 2 de fevereiro de 2016](#), a [Portaria n.º 25/2016](#) entrará em vigor em 15/2/2016;

CONSIDERANDO que a postagem de documentos nos Correios será realizada pelo Setor de Transporte desta Procuradoria, de segunda a sexta-feira, às 14h;

CONSIDERANDO que o servidor do Setor de Transporte designado para fazer a postagem sairá da PR/AP, com destino aos Correios, às 13h;

CONSIDERANDO que, antes de serem encaminhados para postagem nos Correios, os expedientes administrativos ainda deverão ser registrados pelo Setor de Gestão Documental (Protocolo) no Sistema Único;

RESOLVE:

Art. 1º Os documentos relacionados no art. 1º, inciso I, alíneas *a* e *b* da Portaria

[PR/AP n.º 25/2016](#), quais sejam, quaisquer ofícios ou notificações que não forem considerados urgentes, sigilosos ou para entrega em mãos próprias, deverão ser encaminhados, pelos gabinetes demandantes, ao Setor de Gestão Documental (Protocolo) desta unidade ministerial, que tomará as providências cabíveis para que os expedientes sejam remetidos aos Correios.

§ 1º Os documentos a que se refere o *caput* serão postados nos Correios no dia seguinte ao de seus respectivos encaminhamentos ao Setor de Gestão Documental (Protocolo).

§ 2º Ainda que a postagem seja realizada de segunda a sexta-feira, às 14h, os documentos que forem entregues no Setor de Gestão Documental (Protocolo) no período de 9h às 13h somente serão encaminhados aos Correios no dia seguinte.

§ 3º Os documentos que forem expedidos pelos setores da PR/AP no período de 9h às 13h, e que precisarem sair no mesmo dia, serão considerados, para todos os efeitos, documentos urgentes, nos termos do art. 1º, inciso II, alínea *a*, da [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#), a serem entregues pelo Setor de Transporte desta Procuradoria.

Art. 2º Os servidores responsáveis pela expedição de documentos administrativos deverão:

I – quando se tratar de documento encaminhado via Carta com AR, registrar manualmente, no próprio Aviso de Recebimento, o número dos autos ao qual o AR ficará vinculado, para que o Setor de Gestão Documental (Protocolo), com o retorno do AR devidamente preenchido, possa lançar no Único a referência e encaminhar ao respectivo gabinete;

II – atentar para o preenchimento correto e completo dos endereços (logradouro, número, bairro, cidade/estado e CEP), quando da expedição dos ofícios/notificações;

III – atentar para que eventual anexo, referido no bojo do ofício/da notificação, seja efetivamente acostado ao documento principal;

IV – atentar para que os expedientes não sejam encaminhados sem a correspondente assinatura do membro ou do servidor responsável pela expedição do documento.

§ 1º O atraso na postagem de documentos que estiverem com endereço incorreto/incompleto, hipótese em que são devolvidos pelos Correios, será de responsabilidade do gabinete expedidor.

§ 2º Os documentos urgentes, sigilosos ou para entrega em mãos próprias, que forem encaminhados ao Setor de Transporte sem os respectivos anexos, serão devolvidos ao gabinete demandante no mesmo dia, para que se proceda à correção do equívoco.

§ 3º As medidas elencadas nos incisos I a IV deste artigo visam a evitar transtornos,

demora excessiva no envio de respostas e prejuízos ao andamento dos serviços dos gabinetes.

§ 4º Observadas as peculiaridades de cada setor, os gabinetes buscarão implementar um *checklist* das atividades a serem desenvolvidas no trâmite de expedição de documentos administrativos regulamentado pela [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#), para que se organizem as rotinas e se evitem eventuais equívocos nas remessas dos expedientes.

§ 5º Havendo dúvida sobre o nome do destinatário, os documentos administrativos endereçados a entes públicos deverão seguir com o nome do setor ou do ocupante de função a que se destinam, para que se evitem transtornos no recebimento dos expedientes e conseqüências prejuízos ao andamento dos serviços dos gabinetes.

Art. 6º Os documentos relacionados no art. 1º, inciso I, alíneas *a* e *b* da [Portaria PR/AP n.º 25/2016](#), ou seja, quaisquer ofícios ou notificações que não se configurem urgentes, sigilosos ou para entrega em mãos próprias, poderão ser postados por Sedex ou via Carta com Aviso de Recebimento.

§ 1º A entrega via Sedex se dará em um dia útil, contado a partir do dia útil posterior ao da postagem.

§ 2º A entrega via Carta com AR se dará em até dois dias úteis, contados a partir do dia útil posterior ao da postagem.

Art. 7º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º Dê-se ciência aos membros e servidores da PR/AP, pela Asscom.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela chefia da unidade.

ANDRÉ ESTIMA DE SOUZA LEITE

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 16 fev. 2016. Caderno Administrativo, p. 11](#)