



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 226, DE 26 DE AGOSTO DE 2015

Substitui a [Portaria nº 206 de 4/8/2015](#), que estabelece a disciplina do procedimento para movimentação e recebimento de documentos internos no âmbito das Unidades do MPF no Amazonas.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, designada pela [Portaria PGR nº 696, de 30 de setembro de 2013](#), no exercício de suas atribuições legais, de acordo com a competência estabelecida no Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – RIMPF Administrativo – [Portaria SG/MPG nº 382, de 5 de maio de 2015](#), publicada no DMPF-e nº 87/2015, de 14 de maio de 2015, e em atendimento ao disposto na [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), na [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), bem como na legislação vigente,

RESOLVE:

Considerando a elevada movimentação interna de autos e documentos, bem como a quantidade significativa de impressão de guia interna como um dos modos de controle da movimentação dos expedientes cadastrados no Sistema Único;

Considerando que se constatou a baixa efetividade da guia interna impressa, como uma das formas de controle de movimentação dos expedientes, já que muitas vezes a guia não é assinada e nem devolvida ao emitente ou, quando assinada, é devolvida com atraso;

Considerando que a guia interna impressa, além da pouca eficácia, ainda ocasiona alguns eventos secundários, quais sejam: a) problema ambiental decorrente da utilização de papel e tinta para a impressão das guias; b) problema para armazenamento e guarda de guias (arquivo corrente e permanente), com o conseqüente problema espacial nos diversos setores desta unidade; c) gasto de tempo dos usuários para a separar e arquivar as guias;

Considerando que alguns setores desta unidade do MPF deixaram de imprimir

a guia interna para a movimentação de expedientes e dessa rotina não sucederam problemas de controle e segurança;

Considerando que o procedimento em comento nesta portaria já fora aplicado no âmbito de outras Procuradorias da República no Brasil, com êxito;

Considerando que o Sistema Único já possui mecanismo de controle do expediente eletrônico, fato que torna desnecessária a utilização de guia impressa;

Considerando o princípio da eficiência, que prima pela realização das atividades com rendimento funcional e a observância do dever e responsabilidade dos servidores em promover um controle diário dos expedientes vinculados à sua unidade de trâmite, aliada à integração e consciência por uma Procuradoria Verde,

RESOLVE:

Art. 1º – Eliminar, no âmbito da PR/AM e das Unidades Administrativas vinculadas, até posterior deliberação, a impressão de guia para a movimentação interna de expedientes do Sistema Único.

Art. 2º – Por ocasião da movimentação física do expediente, o setor emitente deverá indicar, além do destinatário, outras informações consideradas necessárias, a exemplo da quantidade de expedientes, urgência, sigilo.

Art. 3º – Deverá o usuário do setor destinatário conferir e receber o expediente no Sistema Único, preferencialmente no mesmo momento ou, no mais tardar, no mesmo dia, na pasta intitulada “a receber” do gerenciador do Sistema Único de seu respectivo setor.

§ 1º – Caso o expediente não seja recebido no Sistema Único no prazo de 03 (três) dias úteis, o setor destinatário se tornará responsável pela guarda e posse do expediente, presumindo-se o seu recebimento, casos em que responderá por eventual extravio.

§ 2º – Não sendo remetido fisicamente, caberá ao destinatário comunicar-se, via e-mail, com o remetente, antes do prazo contido no parágrafo primeiro, contestando a remessa e auxiliando, quando necessário, na busca do objeto remetido.

Art. 4º – Caberá aos responsáveis pelos setores e aos integrantes dos gabinetes gerenciarem as pastas do Único sob sua responsabilidade, com vistas a evitar a perda do prazo para contestar o recebimento, bem assim objetivando adequar-se aos comandos normativos atinentes ao Sistema Único.

Art. 5º – Mensalmente, caberá ao Coordenador Jurídico na PR/AM, e aos secretários jurídicos nas PRM's monitorar a pasta “a receber” do sistema único do respectivo

gabinete monitorado, com vistas a avaliar e identificar eventuais distorções quanto ao cumprimento desta rotina.

Art. 6º – Mensalmente, caberá ao Coordenador de administração na PR/AM, e aos coordenadores de administração nas PRM's monitorar a pasta “a receber” do sistema único do respectivo setor administrativo monitorado, com vistas a avaliar e identificar eventuais distorções quanto ao cumprimento desta rotina.

§ 1º – Caso sejam identificadas irregularidades, serão comunicados os servidores integrantes dos gabinetes e setores administrativos, via correio eletrônico, com o escopo de que a pendência seja regularizada.

§ 2º – Não ocorrendo o seu saneamento, além da comunicação aos servidores, será encaminhada mensagem eletrônica ao membro titular do gabinete ou do respectivo setor.

§ 3º – Persistindo a situação, a comunicação incluirá o Procurador-chefe.

Art. 6º – Esta Portaria entra em vigor 30 dias após a data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

TATIANA ALMEIDA DE ANDRADE DORNELLES

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 27 ago. 2015. Caderno Administrativo, p. 39.](#)

Ministério Público Federal