



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**  
**Procuradoria da República na Paraíba**

PORTARIA Nº 131, DE 2 DE JUNHO DE 2015.

Disciplina o procedimento para movimentação e recebimento de documentos no âmbito das Unidades do MPF na Paraíba.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA, designado 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 gera alguns pontos negativos como: a) problema ambiental decorrente da utilização de papel e tinta para a impressão das guias; b) armazenamento e guarda de guias (arquivo corrente e permanente), com o consequente problema espacial nos diversos setores desta unidade; c) gasto de tempo dos usuários para a separação e arquivamento das guias.

Considerando que alguns setores desta unidade do MPF deixaram de imprimir a guia interna para a movimentação de expedientes e essa rotina demonstrou que não ocorreu prejuízos no controle e segurança, desde que feitos alguns ajustes administrativos.

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.

Art. 1º – Eliminar, no âmbito da PR/PB e das Unidades Administrativas vinculadas, até posterior deliberação, a impressão de guia interna para a movimentação 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 a receber do gerenciador da sua unidade orgânica.

§ 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 monitorar os gabinetes desta PR/PB, 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, via correio eletrônico, com o escopo de que a pendência seja regularizada.

§ 2º – Não ocorrendo o seu saneamento, além da comunicação aos servidores, será encaminhado 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.

RODOLFO ALVES SILVA

## ANEXO I

### Modelo da etiqueta (Guia Interna)

#### Etiqueta fixa

**Da: COORJU**  
**Para: 1º Ofício**

Especificações da etiqueta fixa da guia

- Altura: 7,20 cm
- Largura: 10 cm
- Emitente e destinatário serão especificados por cor/setor

#### Etiqueta móvel

Guia nº \_\_\_\_\_ Quantidade de autos: \_\_\_\_\_

Especificações da etiqueta móvel da guia

- Altura: 1,50 cm
- Largura: 10 cm

**Observação:** Para fins de durabilidade e conservação, a etiqueta fixa deverá ser protegida pelo invólucro plástico com prendedor metal semelhante ao material utilizado para crachás.