



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 1, DE 3 DE MARÇO DE 2017.

Alterada pela [Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#)

Dispõe sobre o Serviço de Mensageria Centralizada – SEMEC, no âmbito da Procuradoria Geral da República.

O SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições previstas no art. 51, incisos II e V, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015](#), combinado com o art. 6º, inciso II e V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#) e considerando o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa PGR/MPF nº 1.00.000.017008/2016-25, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Procuradoria Geral da República, o Serviço de Mensageria Centralizada – SEMEC, a ser prestado pela área pertinente da Secretaria Jurídica e de Documentação.

Art. 2º Será objeto do SEMEC a coleta de documentos de interesse institucional para distribuição em âmbito interno ou em órgãos públicos situados na cidade de Brasília/DF.

§ 1º Para os fins desta Instrução de Serviço, consideram-se documentos de caráter institucional as correspondências administrativas e extrajudiciais endereçadas a autoridades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário que possam ser entregues no protocolo do órgão destinatário.

§ 2º Serão atendidas pelo SEMEC, no âmbito da PGR, as áreas que não possuam colaboradores terceirizados, salvo justificativa da chefia da unidade demandante, a critério do titular da Secretaria Jurídica e de Documentação.

~~§ 3º Não será objeto do SEMEC a coleta e a distribuição de documentos de interesse particular.~~

§ 3º Não será objeto do SEMEC a coleta e a distribuição de:

I - documentos de interesse particular; e

II - correspondências externas que possam ser enviadas por meio do protocolo eletrônico da instituição destinatária ou pelo e-Cartas. ([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

§ 4º As correspondências externas produzidas em múltiplos exemplares, tais como cartões, convites, material de divulgação, impressos, entre outros, serão expedidas por meio do serviço postal dos Correios.

§ 5º Excepcionalmente, em caso de necessidade do serviço, a entrega de correspondência poderá ocorrer diretamente ao destinatário (“em mãos”), sendo que os documentos remetidos nessa modalidade, quando existir qualquer impedimento no órgão de destino, deverão ser entregues no respectivo serviço de protocolo.

§ 6º É de responsabilidade da Unidade remetente a observância das regras que orientam o recebimento de documento no destino. ([Incluído pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

§ 7º Havendo recusa no recebimento, o SEMEC certificará o ocorrido e fará a sua devolução à Unidade remetente. ([Incluído pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

~~Art. 3º A coleta de documentos nas áreas demandantes será realizada em até 60 (sessenta) minutos do recebimento da solicitação, no período de 9h às 19h, nos dias úteis em que houver expediente.~~

Art. 3º A coleta de documentos nas áreas demandantes será realizada por meio do Sistema Nacional de Pedidos - SNP, no período de 9h às 19h, nos dias úteis em que houver expediente. ([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

§ 1º No momento da coleta, o documento deverá estar concluído, assinado, devidamente cadastrado em sistema oficial, com a respectiva guia de remessa impressa e, caso necessário, envelopado, observando-se, em relação aos documentos classificados em qualquer grau de sigilo, o disposto nos arts. 8º e 9º desta Instrução de Serviço.

§ 2º Caso o documento não esteja finalizado, o mensageiro não efetuará a coleta, devendo a área demandante realizar nova solicitação.

Art. 4º A distribuição de documentos, no âmbito da PGR, será executada no mesmo dia da coleta, no período de 10 às 20h.

Parágrafo único. No caso de impossibilidade de entrega de documentos por razões de ausência ou recusa de recebimento pela área destinatária, serão efetuadas até 3 (três) tentativas, no período indicado no caput.

Art. 5º A distribuição externa de documentos institucionais obedecerá as seguintes faixas de horário:

~~I - às 10h, para as solicitações recebidas após as 17h30, do dia anterior;~~

I - às 15h, para as solicitações recebidas após as 17h30 do dia anterior e até as 13h30 do mesmo dia..([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

~~II - às 16h, para as solicitações recebidas até as 15h30, do mesmo dia;~~

II - às 18h, para as solicitações recebidas após as 13h30 e até as 17h30 do mesmo dia..([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

~~III - às 18h, para as solicitações recebidas após as 15h30 e até as 17h30 do mesmo dia. ([Revogado pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))~~

Parágrafo único. Desde que autorizado pelo solicitante, os documentos desprovidos de urgência poderão ser entregues em outra saída, visando otimização da logística. ([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

Art. 6º O comprovante de entrega de documentos, em âmbito interno ou externo, será devolvido, preferencialmente, no mesmo dia da realização do serviço.

~~Art. 7º O SEMEC apresentará relatórios de atividades para o acompanhamento de resultados, semestralmente, ao Secretário Jurídico e de Documentação.~~

Art. 7º O SEMEC apresentará relatórios de atividades para o acompanhamento de resultados ao Secretário Jurídico e de Documentação, quando solicitado. ([Redação dada pela Instrução de Serviço SG/MPF nº 2, de 26 de maio de 2021](#))

Art. 8º A expedição e a tramitação de expedientes classificados em qualquer grau de sigilo deverão observar, sem prejuízo das normas internas referentes à segurança institucional, as disposições a seguir:

I - os documentos serão acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V - será inscrito o termo “PESSOAL” no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.

§ 1º O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou pessoa devidamente autorizada.

§ 2º Envelopes internos identificados com o termo “PESSOAL” somente poderão ser abertos pelo destinatário do documento.

Art. 9º Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, além de registrar o recebimento do documento, verificar a integridade do invólucro e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, conforme o caso, que informará imediatamente ao remetente.

Art. 10. Compete ao Secretário Jurídico e de Documentação do Ministério Público Federal dirimir as dúvidas suscitadas na aplicação do disposto nesta Instrução de Serviço, sendo os casos omissos decididos pelo Secretário-Geral do MPF.

Art. 11. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor no prazo de 30 (trinta) dias de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

BLAL YASSINE DALLOUL

Ministério Público Federal

[Publicada no DMPF-e, Brasília, DF, 10 mar. 2017. Caderno Administrativo, p. 2.](#)