



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM RONDÔNIA**

PORTARIA Nº 142, DE 20 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre o cadastramento, trâmite, recebimento e entrega de documentos nas unidades do Ministério Público Federal no Estado de Rondônia, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA, visando aperfeiçoar os serviços administrativos, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 152 da [Portaria PGR nº 358, de 02 de maio de 1998](#),

Considerando a necessidade de se disciplinar o cadastramento, trâmite, recebimento e entrega de documentos (ofícios, citações, notificações, intimações, expedientes administrativos, dentre outros) no âmbito do Ministério Público Federal no Estado de Rondônia – MPF/RO;

Considerando a existência de contrato com os Correios para entrega de expedientes oriundos das unidades do MPF/RO dentro dos próprios limites do município em que cada uma delas está instalada;

RESOLVE:

**TÍTULO I**

**Disposições Gerais**

Art. 1º - A entrada e saída de documentos nas unidades do MPF/RO, terão o seu recebimento, entrega, cadastramento no sistema ÚNICO e envio, realizados na forma disposta por esta portaria.

Art. 2º – Para efeitos desta portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - correspondência: comunicação escrita, recebida ou expedida, apresentada sob várias formas, produzida e destinada a instituições públicas ou privadas, bem como aquela que se processa entre as Unidades Administrativas do MPF/RO;

II - documento: toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa;

III – grau de sigilo dos documentos. Documentos sigilosos são aqueles que devem

ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação e para efeitos de tramitação na PRRO devem receber as seguintes classificações:

a) Documentos normais ou ostensivos: são os documentos que não possuem grau de sigilo de visibilidade, sendo assegurado o direito de acesso, observado o disposto nos artigos 21 a 23 da [Lei 12.527/11](#) e cuja divulgação do teor não causa prejuízo às partes ou à Instituição;

b) Documentos reservados: dados ou informações que não devam, imediatamente, ser de conhecimento do público em geral, posto que seu conhecimento e divulgação imediatos possam ser prejudiciais aos interesses do MPF e das partes envolvidas;

c) Documentos confidenciais: dados ou informações que devam ser de conhecimento restrito, posto que seu conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais aos interesses do MPF e das partes envolvidas;

IV - documentos urgentes: documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira, ou cujos prazos nele consignados sejam inferiores a 72hs.

V – expedientes: são todos os documentos, processos e autos, administrativos ou judiciais, que tramitam no âmbito das unidades do MPF/RO.

Art. 3º – Só deverão ser movimentados, no âmbito das unidades do MPF/RO, expedientes que estejam devidamente cadastrados no sistema ÚNICO, ressalvada a hipótese em que o grau de sigilo não permita cadastramentos em sistemas de informação conforme predispõe o [Decreto 7845/12](#).

Parágrafo único - Antes de proceder à movimentação, deverá o usuário do sistema observar se houve o saneamento de pendências que possam comprometer a fidedignidade das informações neles contidas, tais como a falta de assinatura de documento e/ou manifestação, falta de registro de providência e/ou tarefa, falta de numeração das folhas, inclusão de íntegra no sistema único, dentre outras.

## TÍTULO II

### Do Recebimento de Documentos

Art. 4º – Todos os documentos destinados às unidades do MPF/RO deverão ser recebidos pelo Setor de Expediente e Processamento Administrativo – SEPA – e cadastrados no sistema ÚNICO, inclusive a íntegra;

§1º – Nas unidades em que não houver SEPA, o Procurador – Coordenador da Unidade deverá expedir determinação indicando o setor responsável pela execução da tarefa.

§2º – A íntegra dos documentos externos recebidos deverá ser cadastrada no ato de sua inclusão no sistema ÚNICO, e será de responsabilidade do SEPA ou do setor de que trata o parágrafo único do art. 3º.

§3º - Os documentos recebidos grafados como sigilosos, receberão pré cadastro de envelope e serão encaminhados pelo SEPA ao setor destinatário, ao qual incumbirá receber o envelope e complementar os dados no ÚNICO que não foram cadastrados pelo SEPA em razão da natureza do documento.

§4º – O recebimento de documentos e encomendas particulares, encaminhados às unidades do MPF/RO, que tenham como destinatários membros, servidores ou estagiários do MPF/RO, será objeto de ordem de serviço interna, que regulará o tema. (Proposta COORJU)

Art. 5º - O SEPA deverá cadastrar no sistema ÚNICO todos os documentos recebidos nas unidades do MPF/RO, registrando, no canto superior direito do documento, o número de ordem fornecido pelo sistema, inclusive naqueles previstos no parágrafo 3º do artigo anterior

§1º – O cadastramento de que trata o caput deste artigo deverá conter informações que possibilitem aos usuários do sistema identificar com clareza o assunto, a natureza e o teor do documento, ressalvada a hipótese do parágrafo 3º do artigo anterior;

§2º - Os servidores lotados no SEPA terão perfil no Sistema ÚNICO para cumprir o que estabelece esta portaria, em especial no que se refere à inclusão, alteração e tramitação de documentos.

### TÍTULO III Da Triagem e Distribuição de Documentos

Art. 6º – Os expedientes relacionados à atividade finalística, protocolados nas unidades do MPF/RO, deverão ser encaminhados, a partir da publicação desta portaria, para o Setor Extrajudicial, o qual será responsável pela triagem e distribuição dos documentos, segundo critérios estabelecidos na Portaria de Distribuição oriunda do colegiado de Procuradores.

Parágrafo único – Os servidores lotados no setor de que trata o caput, designados para realização das tarefas de triagem e distribuição de documentos, deverão receber o treinamento necessário ao cumprimento do disposto nesta portaria.

Art. 7º – Deverão ser distribuídos originariamente ao Procurador-Chefe apenas os documentos relativos a questões administrativas e de representatividade da PR/RO.

Art. 8º – Os expedientes relacionados às atividades finalísticas do MPF/RO, ainda que endereçados ao Procurador-Chefe, deverão ser distribuídos ao Procurador da República que

tenha atribuição para oficiar na causa.

§1º – Havendo dúvida razoável a respeito da matéria tratada em determinado documento, ele deverá ser remetido ao Coordenador da Secretaria de Tutela Coletiva para distribuição ao Procurador natural, nos termos da Portaria nº 91/2013.

§2º – Os documentos aferidos pela Sala de Atendimento ao Cidadão serão enviados ao Setor Extrajudicial para os mesmos fins designados no artigo 6º.

Art. 9º – Na hipótese de o Procurador da República a quem for remetido determinado documento concluir que não possui atribuição para oficiar na questão, deverá, ele próprio, determinar a redistribuição ao membro que ele entenda competente.

Art. 10 – Caso determinado documento envolva mais de uma área de atuação, deverá ser distribuído ao Procurador da República cuja atribuição esteja mais evidenciada na questão, ficando o representante ministerial encarregado de ordenar a extração das cópias devidas e a remessa aos representantes dos demais órgãos implicados.

Art. 11 – A distribuição dos documentos de que trata este título, deverá ser realizada com a celeridade necessária, devendo os encarregados pelo recebimento e triagem dos expedientes atentarem para documentos e feitos urgentes, repassando-os imediatamente a quem de direito.

Parágrafo único – Para fins no disposto neste artigo, são considerados documentos urgentes todos aqueles assim grafados, bem como aqueles em que conste prazo para resposta e, ainda, os convites para eventos que devam ocorrer em até 5 (cinco) dias da data do recebimento.

Art. 12 – Os documentos relacionados à atividade meio deverão ser encaminhados ao setor correspondente da administração, observado o disposto nos títulos I e II desta norma.

§ 1º – Os documentos relativos à CPL devem ser criteriosamente observados para que não sejam indevidamente violados.

§ 2º – As notas fiscais/faturas encaminhadas às unidades do MPF/RO, após cadastradas no sistema ÚNICO, deverão ser movimentadas pelo SEPA diretamente à SEOF, que ficará responsável por providenciar o seu encaminhamento aos Fiscais dos respectivos contratos.

§ 3º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, a Gestão de Contratos encaminhará à SEOF, e manterá atualizada, lista com os nomes e setores de lotação de todos os fiscais e fiscais substitutos dos contratos em vigor no âmbito das unidades do MPF/RO.

## TÍTULO IV

### Do Envio de Documentos

Art. 13 - A expedição de documentos pelas Unidades do MPF/RO, que tiverem como destinatários pessoas físicas ou jurídicas situadas no próprio município em que localizada a Procuradoria da República, inclusive seus distritos, deverá ser realizada obedecendo os seguintes critérios:

I – Utilização do sistema de postagem eletrônica SIGEP-WEB dos Correios, nos seguintes casos:

a) Documentos ostensivos de forma geral, e

b) Documentos para entrega em “mãos próprias” que não sejam de caráter reservado, sigiloso ou urgente (Artigo 2º, III e IV desta norma);

II – Encaminhamento para entrega pelo Setor de Transporte da PR/RO:

a) Documentos urgentes (Artigo 2º, IV desta norma);

b) Documentos reservados ou sigilosos (Artigo 2º, III desta norma);

c) Notificações e intimações;

d) Documentos que necessitem de prova da sua protocolização em outros órgãos da administração pública, para juntada nos autos de origem, desde que o Aviso de Recebimento emitido pelos Correios não supra tal necessidade.

Art. 14 – Os servidores das unidades do MPF/RO, responsáveis pela expedição de documentos, deverão solicitar à Coordenadoria de Administração o treinamento para utilização do sistema SIGEP-WEB, ministrado pelos Correios, a ser realizado em datas e horários disponibilizados pela instituição.

Art. 15 – Ao utilizar o sistema de postagem eletrônica, o servidor responsável pela expedição do documento deverá cadastrar a correspondência no sistema UNICO, transcrevendo o número gerado tanto para o documento expedido quanto para o aviso de recebimento, se for o caso, de forma a permitir que o SEPA encaminhe o AR devolvido ao responsável pela expedição do documento.

§1º – Os servidores que não possuem perfil no Sistema ÚNICO para cumprir o que estabelece esta portaria, em especial no que se refere a inclusão, tramitação e recebimento de documentos, deverão providenciar junto à Coordenadoria de Informática as necessárias alterações ao seu perfil de usuário.

§2º – Os documentos elaborados no âmbito das unidades do MPF/RO deverão ter sua íntegra cadastrada, obrigatoriamente, pelo servidor responsável por sua inclusão no sistema ÚNICO.

## TÍTULO V

### Das disposições finais e transitórias

Art. 16 – A partir da publicação desta portaria, nenhum documento poderá ser recebido ou enviado por qualquer das unidades do MPF/RO sem o seu devido cadastramento no sistema ÚNICO.

Art. 17 – Deverá ser impressa, quando necessário, a guia de remessa, em uma única via, preferencialmente nas movimentações em lote e em documentos circulares;

§1º - Deverá o usuário da unidade destinatária conferir e receber o expediente no Sistema Único, preferencialmente no mesmo dia, bem como datar e assinar a guia impressa que o acompanha.

§2º – Caso o expediente não seja recebido no Sistema Único no prazo de 03 (três) dias úteis, a unidade/setor/servidor destinatária se tornará responsável pela guarda e posse do expediente, sendo responsabilidade dos servidores lotados nos respectivos setores a conferência diária dos expedientes a receber no sistema Único.

§3º – Os documentos de natureza ELETRÔNICA, enviados por outras unidades do MPF, devem ser imediatamente recebidos, uma vez que não tramitam fisicamente e são de inteira responsabilidade dos servidores dos setores respectivos.

§4º – Verificado pelo destinatário, ao final do prazo de que trata o §2º, que há expediente a ele encaminhado pelo sistema ÚNICO ainda não recebido fisicamente, deverá comunicar de imediato o setor remetente para que envie o expediente físico ou cancele a respectiva tramitação no sistema.

Art. 18 – A Coordenadoria Jurídica e de documentação da PR/RO (COJUD) disponibilizará à SEPA, com apoio da Secretaria Estadual (SE), os meios necessários ao cumprimento do disposto nesta portaria, em especial, quanto aos materiais (equipamentos) e à mão-de-obra necessária.

Art. 19 – A Secretaria Estadual, em conjunto com a Coordenadoria Jurídica e de Documentação, deverá disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Parágrafo único - A implementação do disposto nesta portaria se dará de forma

gradual, à medida em que forem disponibilizados para a COJUD os recursos de que trata o caput.

Art. 20 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria Conjunta nº 17, de 10 de março de 2010, comunicando-se aos membros e servidores da PR/RO e das demais unidades do MPF/RO.

Art. 21 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe.

JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 out. 2014. Caderno Administrativo, p. 20.](#)

**MPF**  
Ministério Público Federal